



Mathis Lecomte

Gestionnaire Administratif Junior

Bruxelles, Belgique | mathis.lecomte@outlook.be | +32 4 77 62 34 18 | linkedin.com/in/mathislecomte-admin

Titulaire d'un Bachelier en Gestion de l'Entreprise (HE2B, Bruxelles). Stage de **4 mois chez Proximus** : gestion de **120 dossiers fournisseurs**, traitement de **340 factures** et participation au projet de dématérialisation des bons de commande (**850 documents** numérisés). Bilingue français-néerlandais (B2, certification Selor). Maîtrise SAP FI et Oracle NetSuite.

Expérience

Stagiaire Gestionnaire Administratif, Proximus, Bruxelles

Sept. 2025 – Déc. 2025

Stage de 4 mois au sein du département Achats et Gestion Fournisseurs (siège Proximus, Bruxelles).

- Suivi de **120 dossiers fournisseurs** actifs : vérification des contrats, mise à jour des fiches fournisseurs, relances des pièces manquantes
 - Traitement et validation de **340 factures fournisseurs** dans SAP FI, taux d'erreur ramené à **0,8 %**
- Participation au projet de dématérialisation des bons de commande : numérisation et indexation de **850 documents** en 6 semaines
 - Gestion des boîtes mail administratives avec **40 messages traités par jour** en français et en néerlandais
 - Préparation de **15 tableaux de suivi** Excel pour le reporting mensuel du responsable achats

Agent Administratif (Job Étudiant), Commune de Schaerbeek, Bruxelles

Juil. 2024 – Août 2024

Mission de remplacement estival au service Population de la commune de Schaerbeek.

- Traitement de **80 demandes par jour** (carte d'identité, certificat de résidence, attestation de composition de ménage)
 - Accueil bilingue français-néerlandais du public avec gestion de la file d'attente
 - Mise à jour de **120 dossiers** dans le logiciel communal Superis

Formation

Diplôme et spécialité, Haute École de Bruxelles-Brabant (HE2B), Bruxelles

Sept. 2022 – Juin 2025

Diplômé avec Distinction (**70 %**).

- Modules principaux : Gestion Administrative, Comptabilité de Gestion, Droit des Affaires, Informatique de Gestion (SAP, Excel VBA), Communication Professionnelle Bilingue
- Travail de fin d'études : «L'optimisation de la gestion documentaire dans les PME bruxelloises», noté **76 %**

Compétences

SAP FI (module financier — facturation, comptabilité fournisseurs) • Oracle NetSuite (gestion administrative) • Microsoft Excel avancé (tableaux croisés dynamiques, VBA) • Microsoft Word et Outlook (niveau expert) • Gestion des dossiers fournisseurs • Traitement et validation de factures • Classement et archivage (physique et numérique) • Dématérialisation documentaire • Rédaction de courriers professionnels bilingues • Accueil et gestion des appels entrants • Respect des procédures et des délais

Certifications

Selor — Test de Connaissance du Néerlandais (B2), Selor — Bureau de Sélection de l'Administration Fédérale

Avr. 2025 – Avr. 2025

Formation SAP FI — Comptabilité Fournisseurs, Proximus Learning Center

Sept. 2025 – Sept. 2025

Langues

Français (langue maternelle) • Néerlandais (B2 — certification Selor) • Anglais (B1)

Projets

TFE — Optimisation de la gestion documentaire dans les PME bruxelloises

Oct. 2024 – Mai 2025

Travail de fin d'études sur les solutions de gestion électronique des documents (GED) pour les PME.

- Enquête auprès de **8 PME bruxelloises** de 10 à 80 salariés sur leurs pratiques documentaires
- Comparatif de **4 solutions GED** (DocuWare, M-Files, Zeendoc, SharePoint) avec grille d'évaluation pondérée
 - Présentation finale devant un jury de **3 professionnels**, noté **76 %**

Projet de création d'une association étudiante (HE2B Connect)

Sept. 2023 – Juin 2024

Co-fondation d'une association de networking pour les étudiants en gestion de HE2B.

- Rédaction des statuts, dépôt au tribunal de l'entreprise de Bruxelles
- Organisation de **4 événements** de networking avec des professionnels RH, **60 participants** au total

Références

Véronique Claes, Responsable Achats & Fournisseurs, Proximus, v.claes@proximus.be, +32 2 202 41 87

Activité extra-scolaire

Trésorier — HE2B Connect (Association Étudiante)

Sept. 2023 – Juin 2025

Gestion financière de l'association étudiante de networking (Bruxelles).

- Suivi d'un budget annuel de **2 400 euros**, présentation des comptes en AG devant **30 membres**
- Négociation de **3 partenariats** avec des entreprises locales pour le financement des événements

Bénévole — Banque Alimentaire de Bruxelles

Janv. 2024 – Déc. 2024

Aide administrative bénévole le premier samedi du mois.

- Encodage des dons et gestion des stocks sur le logiciel de suivi de la banque alimentaire