

✉ steve.fevre@gmail.com

🏠 Paris

🇫🇷 Français

☎ 0667042603

Langues

Anglais

Compétence professionnelle

Centres d'intérêt

Basket-ball

Splash 4 depuis 2023

1 an club HPB

3 ans universitaire P6

1 an club Championnet

Musique

Tech & innovation

Smartphone

Medical

IA

Steve Fevre

PMO / Chef de projets SI – Transformation & Gouvernance

Diplômes et Formations

● ITIL 4 Foundation

D'avril 2024 à avril 2027 [PeopleCert](#) Paris

● Master Management & Stratégie d'Entreprise

De septembre 2020 à juillet 2022 [Ascencia Business School](#) Puteaux

Expériences professionnelles

● PMO Delivery

De novembre 2023 à juillet 2025 [BPCE-IT](#) Paris

- Coordination métiers / DSI / production pour la mise en conformité et l'adoption de la solution téléphonie NICE Engage
- Pilotage du cycle projet : cadrage fonctionnel, validation technique, planification, risques, KPI
- Animation de comités (comités projets, suivi, conformités) et reporting consolidé
- Suivi des indicateurs d'usage, incidents, conformité et performance
- Rédaction documentaire : procédures, guides utilisateurs, supports de formation
- Interface éditeur-DSI pour évolutions fonctionnelles et maintien en conditions opérationnelles

● Assistant DSI - PMO

De décembre 2022 à octobre 2023 [Société Générale](#) Fontenay-sous-Bois

- Coordination d'un déploiement national (~20 000 utilisateurs) : préparation, suivi, gouvernance, adoption
- Animation de 5-7 comités hebdomadaires + reporting à la DSI
- Suivi SLA/KPI : réduction du délai moyen de traitement incidents >48h → <15h
- Création des processus d'escalade et gestion des incidents inter-niveaux
- Formation des relais métiers et accompagnement utilisateurs
- Contribution à la structuration de la gouvernance téléphonie (CAB, documentation, change)

● Assistant chef de projet

D'octobre 2020 à août 2022 [H-FORMATIONS](#) Saint-Thibault-des-Vignes

- Accompagnement au changement et digitalisation des pratiques internes.
- Animation d'ateliers métiers, rédaction des processus internes et supports opérationnels.
- Suivi conformité des processus et fiabilisation documentaire.

Compétences

PMO & Pilotage

- Gouvernance projet & portefeuille
- Préparation / animation de comités
- Suivi budgets, consommés & reste-à-faire
- Risques, plan d'actions, consolidation KPI
- Reporting exécutif (DSI / direction)

Business Analysis & Change

- Cadrage fonctionnel, analyse de besoins
- Rédaction documentation (procédures, specs, guides)
- Recette / UAT, gestion des anomalies
- Formation & accompagnement utilisateurs
- Adoption solutions SI

Outils & Méthodes

- Jira, Confluence, SharePoint, Clarity
- Excel avancé, Power BI, Office 365
- ITIL 4 (certifié), Agile / Scrum, cycle en V
- Environnements : DSI, production, conformité, banking/finance