

# RESSOURCES HUMAINES

## DEAU Sandrine

MOBILITE NATIONALE (domiciliée à Blois)

☎ 06.25.89.00.16

✉ [sandrine-gd@wanadoo.fr](mailto:sandrine-gd@wanadoo.fr)

Permis B, EB, véhiculée

*Actuellement en reconversion professionnelle, je prépare un Master Management et Stratégie d'entreprise à l'Université de Tours. Mon objectif est d'optimiser la gestion du personnel des structures.*

## SAVOIRS-ETRE

- Sens du relationnel
- Adaptabilité
- Organisation

## COMPÉTENCES

- VISA PRO NUMERIQUE en 2023
- VISA PRO ANGLAIS en 2023
- S.S.T et P.S.C niveau 1 en 2019

## FORMATIONS

2025 - **MASTER Management et Stratégie d'entreprise** à l'Université de Tours

2024 - **TITRE PROFESSIONNEL Assistante Ressources Humaines** à l'AFEC Orléans

2024 - **TITRE PROFESSIONNEL Gestionnaire de Paie** à l'AFEC Orléans

2019 - **TITRE PROFESSIONNEL Responsable de Secteur Services à la Personne** à ANTEE FORMATION Tours

2010 - **BPJEPS Activités Équestres mention Tourisme Équestre** à UCPA La Courneuve

*Mention BFE Equi-Handi mentions Mental, Moteur et Sensoriel*

2007 - **LICENCE Sciences de l'Éducation** UNIVERSITE RENE DESCARTES Paris

2005 - **BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR Economie Sociale et Familiale** à INSTITUT RUE MONSIEUR Paris

2002 - **BACCALAUREAT Economique et Social** au LYCEE JEAN VILAR Meaux

*Spécialité Sciences Économiques et Sociales*

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### **Gestionnaire Ressources Humaines de Septembre 2024 à Septembre 2025 :**

**Entreprise de transports (NX Lifestyle Logistics) en contrat de professionnalisation à Croissy-Beaubourg (77).**

- Établir les démarches techniques et administratives pour la gestion du personnel.
- Gérer les bulletins de salaires des salariés.

### **Gestionnaire de paie de Septembre 2023 à Septembre 2024 :**

**Cabinet comptable Fiducial en contrat de professionnalisation à Blois (41).**

- Gérer les bulletins de salaires des entreprises clientes.
- Établir les démarches administratives pour la gestion du personnel.

### **Aidante familiale de 2021 à 2023 :**

**Au domicile de mes grands-parents à Cour Cheverny (41).**

- Soutenir dans les tâches du quotidien.
- Accompagner à la fin de vie.

### **Secrétaire de soins de 2020 à 2021 :**

**Centre de Médecine Physique et Réadaptation de Bel-Air à la Croix Rouge en CDI à La Membrolle / Choisille (37).**

- Assurer le remplacement du personnel de soins par des intérimaires.
- Accueillir les nouveaux salariés et stagiaires de l'établissement.

### **Responsable de secteur services à la personne de 2018 à 2020 :**

**Association de Soins et de Services à Domicile en contrat de professionnalisation puis CDI à Montlouis / Loire (37).**

- Évaluer les besoins des bénéficiaires et élaborer un plan d'aide personnalisé.
- Coordonner l'intervention des professionnelles au domicile des usagers.

### **Monitrice éducatrice de 2011 à 2018 :**

**Foyers d'hébergement et Services d'accompagnement à la vie sociale pour adultes en situation de handicaps.**

- Préserver l'autonomie et l'intégration sociale des personnes en situation de handicap.
- Assister les personnes accompagnées dans les actes de la vie quotidienne.

### **Monitrice et Animatrice équitation pendant 1 an :**

**Fermes et centres équestres en Ile de France, Normandie et Charente Maritime.**

- Enseigner des cours d'équitation Pleine Nature et d'équitation adaptée.
- Soigner la cavalerie.

### **Auxiliaire de vie scolaire/ Assistante d'éducation pendant 3 ans :**

**Écoles maternelles et primaires en Seine et Marne, Collèges privés et publics en Charente Maritime.**

- Assister les élèves en difficulté.
- Faire respecter le règlement intérieur

## LOISIRS

Danses, Course à pied, Aquagym, Méditation, Randonnées

