

**SOPHIE CHARTROUSSE**

Née le 23 août 1986

ADRESSE**FORMATION**

- 2006-2010 • **ESSEC**, Cergy-Pontoise (95).
- 2004-2006 • **Classes préparatoires ECS**, Notre-Dame-de-Grandchamp, Versailles (78).
- 2004 • **Baccalauréat**, Lycée Hoche, Versailles (78).

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2008-2010 • **Schlumberger, Clamart (92) et Moscou, Russie.**
(2 ans) *Apprentissage en contrôle de gestion du segment Testing dans un environnement international.*
 - Assister le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, préparation du budget et suivi avec les locations des résultats, du revenu, profit net, etc.
 - Lien avec le terrain pour les aider à mettre en place les décisions managériales et suivi de la mise en place de ces décisions.
 - Dans un second temps découverte de la fonction finance (comptabilité, contrôle de gestion, trésorerie) au niveau national pour la division Russie, et intégration d'une nouvelle entité dans les comptes financiers.
- 2007 • **L'Oréal, Clichy (92).**
(4 mois) *Assistante contrôleur de gestion de la division internationale marketing.*
 - Responsable des relations fournisseurs, du suivi opérationnel du budget.
 - Analyse et communication des chiffres mensuels aux équipes et à la Direction Générale.
- 2007 • **Totemis (entreprise de design)/Guide-Art (association culturelle), Paris (75).**
(6 mois) *Projet Interdisciplinaire d'Entreprise (PIE).*
Étude de faisabilité d'un dépliant culturel, recherche de partenaires, et réalisation d'une étude semi-qualitative.
Élaboration d'un rapport de recommandation sur les étapes préalables au lancement du produit.
- 2007 • **Virage Consulting, Paris (75).**
(4 mois) *Assistante Chef de Produit*
Réalisation et exploitation d'une base de données de contacts, prises de rendez-vous commerciaux et organisations d'événements marketing.

LANGUES

- Anglais **Courant, 925/990 au TOIEC.**
- Russe **Moyen.**
- Allemand **Scolaire.**

INFORMATIQUE

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point.), Lawson, Base pour EBP-SAP.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport : membre de l'équipe de hand de l'ESSEC, matches, entraînements et tournois.
- Arts et culture russes : ballets, peintures, cuisine.
- Activités associatives : encadrement d'activités pour enfants, de 8 à 12 ans, deux week-ends par mois pendant l'année et une semaine en été. Formation : équivalent BAFA 1^{er} degré, AFPS.

SOUHAITS/OBJECTIFS

- Découvrir grâce à des cabinets de conseil les différents aspects et problématiques de la Gestion et l'Administration de la Santé, apprendre à articuler la nécessité de rentabilité économique et les besoins de l'administration hospitalière.
- Réfléchir à la stratégie des établissements de Santé et aider les différentes parties à atteindre leurs objectifs.
- Travailler dans un hôpital ou une clinique en lien avec l'administration et les équipes soignantes afin d'optimiser les coûts sans perdre de vue les impératifs propres à chaque service et les particularités de l'établissement, ainsi que la spécificité du domaine de la Santé.