

# Sandrine ARDELLIER



## Recherche un stage dans la gestion de projets environnementaux

Fiable et responsable, avec une grande capacité à fédérer les gens, je cherche aujourd'hui à mettre mes compétences au service des enjeux de la transition écologique.

[sandrine.ardellier@free.fr](mailto:sandrine.ardellier@free.fr)  
06 61 95 81 90  
67 Bd Soult 75012 PARIS  
[www.linkedin.com/in/sandrine-ardellier-a72245150](http://www.linkedin.com/in/sandrine-ardellier-a72245150)

### Formation

**2023/24 : M1 Gestion des Territoires et Développement local, mention gouvernance des risques et de l'environnement.**  
Université Paris Saclay.

2023 **Initiation à la permaculture**  
Ecole du Breuil – 2 jours

2021 **Management responsable**  
Université de Laval (Québec) – Certification

2020 **Conduite du changement**  
CEGOS- 6 jours

2019 **Management et RSE : 4 leviers pour changer la donne grâce aux soft skills**  
Comundi – 2 jours

2018 **Formation de facilitateur en entreprise**– La ruche – 8 jours

2008 **Management** LAMY Formation – 4 jours

2000 **DESS Droit social et gestion des ressources humaines**  
Université PARIS X Mention assez bien

### Soft Skills

Investie – autonome – loyale – sens de l'écoute et de l'empathie - Adaptabilité

### Centre d'intérêts

Membre d'un conseil de quartier et engagement militant dans un parti écologiste pendant 6 ans Sociétaire de la foncière Terre de liens. Intérêt pour les questions agricoles et la gestion durable des territoires

**Maitrise du pack office** et des outils numériques et collaboratifs

## Compétences

**Connaissances des grands mécanismes de la biosphère, des enjeux locaux en matière de transition écologique (économie circulaire, mobilité et transport, agriculture...), analyse des politiques publiques, économie, droit de l'environnement, ingénierie écologique**

**Coordonner et gérer des projets transversaux – Agir en facilitatrice** avec les méthodes du design thinking - **Rendre compte - Evaluer - Mesurer l'impact social**

**Animer des séquences de formation et de réunions**

**Organiser et développer l'activité d'un service :** Définir les orientations et procédures ; construire et décliner la politique du service dans tous ses aspects

**Manager une équipe :** Coordonner l'activité d'un service, organiser, animer, accompagner, évaluer.

**Appliquer le droit :** Assurer une veille juridique, conseiller et formaliser des propositions. Gérer les relations avec les cabinets d'avocats.

**Animer des instances paritaires et représenter l'entreprise.**

## Parcours professionnel

2015-2023 **Directrice des Ressources Humaines.** Léo Lagrange Nord IDF  
Association- 600 salariés- Convention Collective ECLAT  
Encadrement de 4 personnes

2012-2015 **Directrice des Ressources Humaines.** Léo Lagrange IDF  
300 salariés – Encadrement de 2 personnes

2007-2012 **Responsable Ressources Humaines.** Léo Lagrange IDF  
300 salariés – Encadrement d'une personne

2003-2007 **Responsable des relations sociales.** Fédération Léo Lagrange  
Association – UES- 3000 salariés – 28 employeurs – 3 conventions collectives (Animation – Organismes de formation – Tourisme social et familial)

2001-2003 **Chargée d'études aux affaires sociales.** Club Méditerranée.

06/2000–12/2000 **Juriste en droit social.** Club Méditerranée. Stage de fin d'études