



# Elodie GUYONNET

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

« Résidence Saint Vincent » EHPAD de 113 lits et résidence autonomie, Givors (De novembre 2017 à décembre 2019)

➤ Cadre administratif :

- \* **Ressources humaines** : saisie et contrôle des éléments variables de paies de (70 ETP ainsi que personnels en CDD), mutuelle, gestion administratives des salariés, gestion des dossiers maladies (IJSS et prévoyance), établissement et suivi du plan de formation
- \* **Management de l'équipe hébergement** : planning, recrutement, entretien individuel, organisation et suivi de l'activité
- \* **Gestion de la relation fournisseurs**
- \* **Gestion des stocks**
- \* **Démarche qualité** : mise à jour des fiches de poste des agents d'entretien, mise en place d'une procédure d'accueil.

EHPAD « Résidence Duquesne » réseau OMERIS, Lyon (Septembre – octobre 2017)

- Chargée de projet : Etablissement et rédaction du projet d'établissement.

EHPAD « Résidence Duquesne » réseau OMERIS, Lyon (Mars – septembre 2017)

- Stagiaire de direction : Réalisation de l'évaluation interne dans sa globalité, actualisation de la gestion documentaire, gestion des ressources humaines, ...

Centre Gérontologique de coordination médico-sociale, Lyon (Mars – Juin 2016)

- Stagiaire de direction : Consolidation de la démarche qualité, facturation, gestion des ressources humaines.

## FORMATIONS

**Master 1 et Master 2 juriste manager des structures sanitaires et sociales**, IFROSS, Lyon (2015-2017)

- Comptabilité, droit de la santé, qualité, management, contrôle de gestion, gestion des ressources humaines,

**Licence de droit**, Faculté Catholique, Lyon (2012-2015)

- Droit privé (droit du travail, droit des sociétés, droit civil, ...)

36 bis rue du Guicholet  
69390 MILLERY

Tèl : 07 69 68 33 28

[elodie.guyonnet1@gmail.com](mailto:elodie.guyonnet1@gmail.com)

15/12/1993

Permis B (Véhiculée)

### • LANGUES

Niveau Scolaire  
(Anglais, Italien)

### • INFORMATIQUE

Maîtrise du Pack  
Office (Word, Excel,  
Power Point)