



# Sandrine GUERRIER

## SOCIO-ESTHÉTICIENNE

### Profil professionnel

Parce que l'estime de soi est souvent malmenée par la maladie et ses traitements, par le handicap (physique, psychique, mental ou sensoriel), la vieillesse, diverses addictions, le stress, le mal du vivre ou la rupture sociale, la socio-esthétique est un précieux soutien pour ces personnes fragilisées. Soins de support en maladie chronique, où une écoute active non médicalisée, et « le prendre soin » grâce au toucher, sont l'essence même de l'accompagnement, la socio-esthétique permet ainsi d'apporter, de concert avec une équipe pluridisciplinaire, un savoir-faire spécifique complémentaire des soins traditionnels. Vivre et éprouver ce moment différent, hors du temps, amène ainsi à restaurer une image de soi valorisée, offrant une parenthèse salutaire à la maladie ou à la souffrance.

### Habilitété & Centres d'intérêt

Anglais	● ● ● ● ●
Allemand	● ● ● ● ●
Informatique	● ● ● ● ●
Loisirs créatifs	● ● ● ● ●
Sophrologie	● ● ● ● ●
Randonnée	● ● ● ● ●

Sandrine GUERRIER

4 rue Ville Marie

10190 NEUVILLE-SUR-VANNE

L'INSTANT BIEN-ÊTRE 891 194 680

☎ 0616965158

[guerrier.sandrine@yahoo.com](mailto:guerrier.sandrine@yahoo.com)

42 ans

Permis B - Véhicule personnel

### Formations & Diplômes

- 2020 Titre professionnel de Socio-esthétique (RNCP)**  
Groupe Sylvia Terrade Ecole Pariset, Troyes (10)
- 2018 CAP Esthétique** - Ecole Pigier, Troyes (10)
- 2002 DUCENTIC** - IUT de Troyes (10)  
(DU Correspondant d'Entreprise en Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- 2001 BTS Technico-Commercial**  
Lycée de Saint-Pouange (10)
- 1997 Baccalauréat Scientifique**  
Lycée Camille Claudel, Troyes (10)

### Expériences professionnelles

**Février 2020** - stage de mise en situation professionnelle en socio-esthétique - EHPAD Sainte Bernadette à Troyes

**Du 03 Octobre 2006 au 03 août 2019** - Conseillère d'Accueil en Banque et Assurances - Société Générale

**De 1999 à 2006** - différents postes en CDD/Intérim au sein de sociétés ou administrations relevant de : l'accueil physique et téléphonique des clients, traitement du courrier, gestion des agendas, montage de dossiers de prêts, épargne et placements financiers, gestion des risques, commercialisation de produits divers.

### Qualités & Compétences

Douceur, empathie, sérieux et efficacité, patience, bienveillance, créativité, travail en équipe.