



# Julie Bergeron

## RECONVERSION PROFESSIONNELLE

« Depuis toujours animée par la réparation d'objets, j'aime les matières durables et réparables. Débrouillarde et artisan dans l'âme, je souhaite me reconvertir vers la cordonnerie multi-services pour allier travail manuel utile, créativité et relation client.

Dans le cadre d'un CAP cordonnerie et afin de développer mes compétences dans le métier, je recherche une **alternance (contrat de professionnalisation)** en Bourgogne Franche-Comté. Je pourrai vous apporter mon expérience antérieure dans le secteur administratif, informatique et le service client. N'hésitez pas à me contacter ! »

## INFORMATIONS

✉ [julie.bergeron21@gmail.com](mailto:julie.bergeron21@gmail.com)

☎ 06 69 36 32 90

🚗 Permis B

🌐 [/julie-bergeron-bfc](#)

📍 Recherche en BFC :  
-Besançon (25)  
-Chalon-sur-Saône (71)  
-Dijon (21)  
-Dole (39)

## COMPETENCES TRANSFERABLES

- Sens du contact : accueil des clients, écoute, conseil, patience, fidélisation
- Compréhension des besoins et recherche de solutions
- Connaissances en informatique et en facturation
- Autonomie
- Gestion des commandes/de stocks
- Soucis du détail
- Organisation

## INTERETS

- Réparation de petits objets / bricolage / rénovation
- Couture (machine)
- Peinture
- Randonnée pédestre & à vélo
- Artisanat, travail du cuir, travail du bois

## MON PARCOURS

### Responsable Adjoint, service Admissions et Facturation

Depuis juillet 2025 – CHWM | (Centre Hospitalier 71)

- Organisation et coordination de la facturation des soins externes et de la télé-médecine,
- Paramétrages logiciels informatiques,
- Gestion des aléas et dysfonctionnements, adaptation quotidienne,
- Organisation et formalisation des processus,
- Pilotage des activités,
- Suivi des projets et mise en œuvre.

### Chargée de Support Utilisateur

Avril 2017 | Avril 2025 – YMAG SAS (Editeur logiciel, 21)

Assistance technique sur un logiciel de gestion pour organismes de formation  
Accompagnement en gestion administrative des dossiers de formation, suivi des financements OPCO, planification, recrutement apprentis...  
Formation de nouveaux collaborateurs en interne

### Formatrice logiciel et technicienne support

Oct 2013 | Avril 2017 – GIP CPAGE (Editeur logiciel, 21)

Paramétrages et déploiement d'applications informatiques en établissements de santé, Formatrice logicielle pour adultes (en gestion administrative et facturation dossiers patients).

### Secrétaire administrative polyvalente

Avril | Aout 2012 (+été 2013) – Centre Rééducation Fonctionnelle Divio (21)

Accueil physique et téléphonique des patients et visiteurs,  
Secrétariat administratif général, secrétariat médical et comptabilité fournisseurs

## FORMATIONS

**Licence professionnelle de Logistique** - Université de Bourgogne (71)

**DUT Gestion administrative et Commerciale** - Université de Bourgogne (21)  
Formation généraliste en gestion : comptabilité, gestion financière, GRH, marketing, communication...