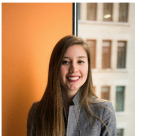


Mathilde Gauthier

Office Manager

Paris, France
m.gauthier@gmail.com
+33 6 19 74 53 28
linkedin.com/in/mathildegauthier



Office manager avec six ans d'expérience dans des environnements startup et scale-up. Actuellement en poste chez BlaBlaCar où je gère le fonctionnement quotidien des bureaux parisiens (180 collaborateurs). Experte en gestion de prestataires, organisation d'événements internes et pilotage de budgets de fonctionnement.

Expérience

Office Manager, BlaBlaCar, Paris

Mars 2022 – Présent

Gestion opérationnelle des bureaux du siège parisien.

- Responsable du bon fonctionnement des locaux pour **180 collaborateurs** sur 2 000 m²
- Pilotage d'un budget de fonctionnement de **380 000 EUR** par an
- Négociation des contrats prestataires (ménage, sécurité, restauration) : économies de **22%** sur le poste facilities
- Organisation de **25+ événements internes** par an (team buildings, all-hands, onboarding days)

Office Manager, Doctolib, Paris

Janv. 2020 – Févr. 2022

Gestion des bureaux pendant la phase d'hypercroissance (de 800 à 2 500 salariés).

- Aménagement de **3 nouveaux plateaux** de bureaux en 18 mois
- Mise en place du protocole sanitaire Covid pour **1 200 postes** en Ile-de-France
- Coordination de l'onboarding logistique de **150 nouveaux collaborateurs** par mois

Assistante Office Manager, Criteo, Paris

Sept. 2018 – Déc. 2019

Support à l'office management du siège parisien (700 collaborateurs).

- Gestion du courrier, des fournitures et de la maintenance pour **4 étages** de bureaux
- Organisation des petits-déjeuners d'équipe hebdomadaires (**120 participants**)

Formation

Licence Professionnelle in Management des Organisations, Université Paris-Est Créteil, Créteil

Juin 2016 – Juin 2018

Formation en alternance chez Criteo. Mémoire sur *l'optimisation des coûts de fonctionnement en startup*.

Compétences

Gestion de bureaux et facilities • Pilotage de budget • Négociation fournisseurs • Organisation d'événements • Onboarding collaborateurs • Microsoft 365 & Google Workspace
• Gestion de prestataires • Coordination de travaux d'aménagement • SIRH (BambooHR, Lucca) • Gestion des stocks et fournitures

Certifications

Certification Workplace Manager, ARSEG

Sept. 2023 – Sept. 2026

SST – Sauveteur Secouriste du Travail, INRS

Janv. 2024 – Janv. 2026

Langues

Français (langue maternelle) • Anglais (courant, environnement international)

Projets

Déménagement du siège – BlaBlaCar

Juin 2023 – Déc. 2023

Pilotage du déménagement du siège de BlaBlaCar vers de nouveaux locaux.

- Coordination de **8 prestataires** (architecte, déménageur, IT, mobilier)
- Déménagement réalisé en **un week-end** sans interruption d'activité le lundi
- Budget de **620 000 EUR** respecté à 98%

Protocole sanitaire Covid – Doctolib

Mai 2020 – Juin 2021

Mise en place et gestion du protocole sanitaire sur l'ensemble des bureaux IDF.

- Déploiement sur **1 200 postes** en 3 semaines
- Système de réservation de postes : **zero cluster** déclaré sur la période

Références

Raphael Blanc

VP People, BlaBlaCar, r.blanc@blablacar.com, +33 1 85 76 43 19

Clemence Arnoux

Head of Workplace, Doctolib, c.arnoux@doctolib.com, +33 1 86 65 21 47

Activités extrascolaires

Membre active – Communauté Office Managers de France

Janv. 2021

Réseau Slack de 1 500 office managers. Animation d'un canal thématique sur la gestion de prestataires (350 membres).

Organisation logistique de collectes et evenements caritatifs. 5 evenements par an, jusqu'a 300 participants.