

Amanda Poirier

Cellulaire : 581-673-1896

Courriel : amanda.poirier.qc@gmail.com

Compétence linguistique : maîtrise du français et de l'anglais

DOMAINES DE COMPÉTENCE**Administration**

Coaching des membres de l'équipe
Établissement des horaires de travail
Classement et gestion de dossiers confidentiels
Accueil, évaluation des besoins et référence
Prise de rendez-vous et confirmation
Traitement de texte : 60 mots/minutes
Établir des stratégies de mise en marché

Comptabilité

Préparation et émission de factures et des états de compte
Traitement et vérification des registres financiers, formulaires, documents administratifs et des transactions (fournisseurs/clients)
Tenir à jour les registres comptables
Compilation de données à partir de différents rapports d'estimation ou de budgets
Maintien du système de classement et d'enregistrement
Rédaction de rapports (français, anglais)
Maintien des rapports de présence et compilation des heures de travail
Calcul de la rémunération, des avantages sociaux et des cotisations
Préparation et vérification des états financiers
Service à la clientèle et communication professionnelle envers les fournisseurs et les clients
Émission de budgets
Préparation et vérification des états financiers
Calcul des coûts de production et marge bénéficiaire brute

Informatique

Microsoft Office et suite niveau intermédiaire
Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Simple comptable, Acomba, Antidote, VAM, MagicPay, Advantage, D365, Ultipro, Dynamics 365, SAP, GP Dynamics, logiciels spécialisés, etc.

Directrice de l'administration

Traverse de Rivière-du-Loup/Saint-Siméon, division de Clarke inc.

À l'emploi actuellement

- Embauche des employés
- Gestion des horaires de travail
- Gestion de la paie
- Gestion de la sécurité
- Gestion des finances et de la comptabilité
- Tenue de livre cycle comptable complet
- Gestion des partenariats publicitaires et de marketing
- Gestion des infrastructures portuaires
- Service à la clientèle et gestion de crise

Contrôleuse financière

Aliments Asta

2025

- Comptabilité de fin de période, conciliation bancaire, écritures de régularisations, etc.
- Vérifications des états financiers
- Flux de trésorerie

- Suivi des payables/recevables
- Travail sur la mise en service d'un ERP, volet finances
- Rédaction de procédures financières
- Remises gouvernementales et remises d'avantages sociaux
- Gestion des coûts de production
- Gestion des immobilisations

Paie-Maître

Mine Seleine – Sel Windsor

2022-2024

- Saisie des données des feuilles de temps dans le système Ultipro
- Vérifications des heures des employés
- Inscriptions des bons de travail dans le logiciel SAP
- Compilation des données de paie dans des fichiers Excel
- Émission des relevés d'emploi

Technicienne à la paie

Groupe Prospère Abitibi

2021

- Gestion de la paie dans Employeur D (145 employés interco)
- Comptabilisation des données de paies
- Inscription des écritures dans un registre comptable
- Remise des cotisations collectives
- Suivi des heures et des feuilles de temps
- Suivi des dossiers CNESST, invalidité, etc

Adjointe à la direction (mandat d'un an)

Résidence Plaisance des Îles Inc.

2020-2021

- Location des appartements
- Responsable de la certification
- Mise en place de logiciel
- Aide aux ressources humaines
- Aide à la gestion des communications
- Aide à la mise en place de l'informatique
- Préparation et rédaction de rapport
- Préparation, participation et prise de notes aux différentes réunions.

Propriétaire et Présidente

Le Vrac et bio Inc.

2019-2022

- Service à la clientèle
- Achat et vente de matériel
- Marketing et communication
- Rédaction et transmission de documents
- Comptabilité générale
- Gestion des ressources humaines
- Monter des plans de développement
- Établir des stratégies de mise en marché

Co-propriétaire et Présidente

Ferblanterie des Îles Inc.

2017-2021

- Service à la clientèle
- Achat et vente de matériel
- Marketing et communication
- Rédaction et transmission de documents

- Comptabilité générale
- Gestion des ressources humaines

Technicienne en administration

Porte Royale Viandes du Breton

2014-2015

- Faire la comptabilité générale et le classement
- Répondre aux appels à la réception
- Différentes tâches de secrétariat
- Assister le contrôleur financier
- Gérer les comptes recevables/payables

Commissaire au développement économique

Municipalité des Îles-de-la Madeleine

2019-2020

Administratrice d'un conseil d'administration

Conseil d'administration de la Chambre de commerce des Îles

2019-2022

Conseil d'administration du Calacs l'Espoir des Îles

FORMATIONS

Attestation de spécialisation professionnelle en lancement d'entreprise

Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir, Rivière-du-Loup

2016

Diplômes d'études professionnels en comptabilité

Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir, Rivière-du-Loup

2014

Études professionnelles en cuisine d'établissement

Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir, Rivière-du-Loup

2012

Diplôme d'études secondaires

École Polyvalente des Îles, L'Étang-du-Nord

2009

DISTINCTIONS

Présidente d'honneur défi Osentreprendre, volet régional

2020 et 2021

Prix coup de coeur défi Osentreprendre, volet régional

2019

Bourse de relève Desjardins en comptabilité

2013

Certificat en implication et engagement (vie étudiante)

2011 et 2013

Certificat en implication et engagement (représentante de groupe)

2011 et 2013

Certificat de motivation

2011

Bourse en implication et engagement

2011

Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir, Rivière-du-Loup

APTITUDES PROFESSIONNELLES

Honnêteté, ponctualité, fiabilité, respect, minutie, rapidité d'apprentissage et d'exécution, sens de l'organisation et des responsabilités, professionnalisme, efficience, sens de l'initiative

Des références seront fournies sur demande