



# LYNE LANDRY

Agente administrative, service à la clientèle

## PROFIL

Professionnelle passionnée et polyvalente, je possède plusieurs années d'expérience en administration, services à la clientèle, coordination d'équipe, gestion de projet et en marketing. Je gère plusieurs dossiers simultanément (multitâche) en possédant le sens des priorités. Je maîtrise plusieurs logiciels, dont la suite Office et je parle et j'écris couramment le français et l'anglais.

## COORDONNÉES

9-410 chemin principal,  
Cap-aux-meules, G4T 1C9

514-448-1555

lynelandry2011@gmail.com



## PARCOURS PROFESSIONNEL

### **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE** - Centre des services scolaires des îles.

2024-10 à 2026-04

Gérer les appels téléphoniques, vérifier les absences des élèves et communiquer avec les parents concernant leur motivation. Collaborer avec les professeurs qui doivent s'absenter afin de trouver un(e) suppléant(e). Recevoir, rédiger et transmettre le courrier ainsi que les e-mails. Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui me sont confiés. Tenir à jour l'agenda du directeur. Gérer les achats du personnel, remettre les requêtes et les comptabiliser. S'adapter à d'autres petites tâches inusitées avec les élèves qui nécessite du jugement et de l'adaptation.

### **AGENTE ADMINISTRATIVE** - CISSS DES ÎLES, hôpital des îles

2022-07 à 2024-05

Assister l'équipe de réadaptation en traitant les requêtes des patients et en prenant les rendez-vous; compléter et mettre à jour les dossiers des clients; coordonner les arrivés et les départs ainsi que les transferts des patients; autres tâches administratives.

### **AGENTE ADMINISTRATIVE** - CIUSSS de l'est, hôpital Maisonneuve- Rosemont

2020-05 à 2022-07

Imprimer la carte d'hôpital à tous ceux qui ont des rendez-vous dans certains départements; préparer les documents pour l'admissions des chirurgies d'un jour; répondre au téléphone et tenir à jour des tableaux d'agendas: collaborer aux commandes d'équipements et de produits de bureau.

### **RESPONSABLE DES SALLES DE RÉCEPTION** - Salle de réception LDG

2009-06 à 2020-03

Assurer la coordination des événements, y compris les mariages, anniversaires, événements corporatifs, réunions et congrès; négocier les contrats avec les clients et les fournisseurs: Gérer les aspects administratifs, tels que la facturation, les paiements et les relations avec les fournisseurs. Accompagner et guider les clients tout au long du processus d'organisation de leur événement en incluant les conseils sur la décoration, la disposition de la salle, le choix du menu.

### **ADJOINTE AUX VENTES ET SERVICES À LA CLIENTÈLE** - Communik-action

Sept 2003 à Oct 2008

Accueillir les clients, répondre à leurs questions et les aider à trouver les produits qu'ils recherchent; gérer l'inventaire et réapprovisionner les rayons; préparer et traiter les commandes des clients, que ce soit en magasin ou en ligne; prendre les appels téléphoniques, les courriels et les tâches administratives liées aux ventes

### **REPRÉSENTANTE DES CORPORATIVES ET GÉRANTE** Alphgraphic

1994-09 à 2001-04

Représenter la clientèle existante, défricher la nouvelle; répondre aux demandes de renseignements des clients, de faire les soumissions, accompagner la clientèle tout au long de leur projet d'imprimerie que ce soit un dépliant corporatif, création graphique pour un bulletin et bien d'autres.



# FORMATION

## Université de Montréal

### Cours en médias sociaux

**2019-09 à 2019-10**

Apprendre à utiliser les médias sociaux pour atteindre des objectifs personnels ou organisationnels, incluant la création de contenu, la gestion de communautés en ligne, et l'analyse des performances: comment créer et planifier du contenu engageant pour différentes plateformes; apprentissage des bases de la publicité payante sur des plateformes comme Facebook, Instagram, et LinkedIn.

## Carrefour emploi D'Hochelaga-Maisonneuve

### Attestation de spécialisation professionnelle,

**Lancement d'entreprise 2009-09 à 2009-12**

Apprendre à rédiger un plan d'affaires complet; analyser le marché et identifier les opportunités; définir la mission, la vision et les objectifs de l'entreprise; comprendre les bases de la comptabilité et de la gestion; explorer les options de financement et de subvention; comprendre les différents types de structures juridiques d'entreprise.

Réalisations: Obtention d'une bourse de 10 000 \$ pour le développement d'un projet innovant soit une gamme de produits de beauté à base d'huile essentielle.

## Académie Roger St-Hilaire

### Cours de vente,

**2012-09 à 2012-10**

Techniques de vente; apprendre les différentes étapes du processus de vente, de la prospection à la conclusion; techniques de négociation et de persuasion, des objections et des refus; gestion de la relation client et techniques pour maintenir et renforcer les relations avec la clientèle.

## HEC Montréal

### Formation en entreprise en notion de comptabilité

**1995-09 à 1995-12**

Apprendre les principes comptables généralement reconnus (PCGR); voir le cycle comptable et enregistrement des transactions financières; balance de vérification; survol des états financiers, le bilan, actif, passif et capitaux propres, ainsi que l'état des résultats, revenus et dépenses ainsi que l'état des flux de trésorerie.

## Diplôme d'étude collégiale

### Sciences humaines

**1987-09 à 1991-06** Cegep St-Laurent

## Diplôme d'étude secondaire

### Régulier

**1982-09 à 1987-06**

Polyvalente des îles-de-la-Madeleine

