

6 octobre 2026

À l'attention du Service du recrutement
Santé Québec des Îles
430, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9
recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca

Objet : Candidature — Technicienne en administration, comptabilité générale (remplacement)

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous soumettre ma candidature au poste de technicienne en administration – comptabilité générale. Ce poste m'intéresse particulièrement parce qu'il réunit deux volets qui correspondent directement à mon parcours : le soutien administratif rigoureux et le traitement de l'information financière. L'offre de Santé Québec des Îles met l'accent sur la capacité à soutenir les activités d'un secteur et à assurer des suivis professionnels; ce sont des responsabilités que j'exerce depuis plusieurs années dans des contextes où l'exactitude, l'organisation et le respect des procédures sont essentiels.

Mon expérience comprend notamment un mandat comme gestionnaire comptable à la Résidence Persévérance, où j'ai assuré du soutien comptable et administratif et traité de l'information financière avec exactitude. Mon parcours en services financiers à la Banque Nationale et comme conseillère en sécurité financière m'a également habituée à travailler avec des renseignements financiers, des documents réglementés et des dossiers nécessitant discrétion et précision. Depuis 2022, je contribue aussi bénévolement à la production de déclarations de revenus des particuliers au Centre d'action bénévole des Îles.

Dans mon poste actuel de coordonnatrice principale chez Solutions Grenadine, je réponds aux demandes, coordonne des services, assure le suivi des dossiers, des priorités et des échéanciers et veille à la circulation efficace de l'information. Ces responsabilités ont renforcé mon autonomie, ma capacité d'organisation et mon attention aux détails. Mes expériences administratives au MAPAQ, chez Beltrami et Groupe Forget et dans d'autres environnements réglementés ont également développé ma capacité à appliquer des procédures, à tenir des dossiers à jour et à gérer plusieurs demandes avec calme et professionnalisme.

Je détiens une AEC en soutien administratif ainsi qu'une AEC en bureautique et affaires électroniques, en plus d'études en entrepreneuriat et gestion de PME. Je maîtrise notamment Word, Excel et Outlook, ainsi que les outils Google et les systèmes de gestion de la clientèle. Je suis structurée, polyvalente, discrète et attentive à l'exactitude. Je crois que cette combinaison de formation et d'expérience constitue une base solide pour contribuer efficacement au secteur de la comptabilité générale.

Je serais heureuse de mettre mon expérience administrative et financière, ma connaissance du milieu madelinot et mon sens des responsabilités au service de Santé Québec des Îles. Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et demeure disponible pour une entrevue.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pascale Vigneau
1232 Ch des Caps
Fatima Qc. G4T 2V4
418-937-1945
pascalevigneau@gmail.com