

# SYLVAIN GAUTHIER

101 rue Chartrand, app. #203  
Terrebonne, QC J6W 2L2

Cellulaire : 514-974-0356

20gauthier@gmail.com

**Bilingue**



## FORMATION

**2024 à 2025** DEC en comptabilité et gestion en cours de finalité; Cégep St-Jérôme

**2021 à 2024** Orientation et formation interne sur tous les emplois occupés ci-bas inscrits;

**2012** Formation professionnelle en gardiennage et secouriste au Centre de formation 2000 Laval;

**1976 à 2011** Apprentissage de plusieurs applications informatiques internes et externes à Douanes Canada comme coordonnateur, formateur et responsable de l'implantation informatique aux Aéroports; Suite Office et plusieurs programmes; Formation d'agent des douanes et formation en service clientèle, en contrôle de personnes, détention, arrestation à l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada et des Services Frontaliers; Formation en gestion de personnel et de projets;

**1973 à 1976** Équivalent DEC en Technique en Administration(3ans) incluant **Logistique** (1 an) : Cégep St-Jérôme & Collège Lionel-Groulx à Ste-Thérèse: 80/82 crédits obtenus pour recevoir DEC (1 cour manquant /expérience compensant); **1973** Diplôme d'études Secondaires V complété : Polyvalente Saint-Jérôme.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

**Agent administratif 2 ou 3 (CISSS Laval) Temps partiel** Novembre 2023 à actuellement 2025

Depuis le 11 mars 2024, **AA régularisé** sur liste sur appel au service du Centre de prélèvement Cité de la santé et différent Centre à Laval comme **Aide de Service** et **Agent administratif (AA)** dans les centres de vaccination mobile pour la validation et l'enregistrement des personnes ;

**SUPERVISEUR DE BUREAU Élections Québec (PRIMO)** Oct. 2022

J'ai été responsable d'un bureau de vote provincial à Saint-Bruno, Laval et supervisé les opérations et le personnel en place en m'assurant du bon déroulement le jour de vote auprès des électeurs. Validation avec le personnel et décompte des résultats finaux du bureau d'élection en fin de journée.

**Agent administratif 2 (CISSS Laval-Je contribue) à contrat- temps partiel** Été 2022

Agent de bureau au Service de vérification et retranscription de données de vaccinations. Étape finale de conformité.

**Agent administratif 2 (CISSS Laval- Je contribue) à contrat- 22&33 hres/sem. Janv.- Mars 2022**

Contrôle du nombre de visiteurs et proches aidants pouvant accéder aux patients à la Cité de la Santé tout en m'assurant de l'application des mesures, du respect et de la compréhension des protocoles Covid établis en temps de crise.

**Scrutateur (Élections Canada) à contrat** Sept. 2021

S'assurer de la bonne marche de la votation en validant l'identité des électeurs, la sécurité, confidentialité et le comptage exact final des résultats du vote.

**Agent de recensement (Statistiques Canada) à plein temps-contrat** Juin-Juil.2021

Entrer en contact avec les personnes d'habitations n'ayant pas soumis leur réponse aux questionnaires de recensement. Clientèle souvent réfractaire à leurs obligations de répondre en personne ou par téléphone. Tact et persistance requise afin d'expliquer et convaincre sur la nécessité de répondre.

## **Sûreté du Québec (Bureau SIRP)**

de mai 2013 à déc.2014

### **Technicien en administration au déploiement - poste temps plein à contrat.**

Coordination, validation et suivi du déploiement des nouvelles installations et équipements de communication RENIR à faire dans tous les véhicules et postes de la SQ et les Centres de gestion des appels en Province. Offrir un soutien au gestionnaire au niveau de l'élaboration et du suivi de contrat d'achat d'équipements auprès des fournisseurs et du CSPQ et validation des plans de construction et des installations auprès SQL, firme d'ingénieurs et responsables des bureaux touchés. J'ai planifié et participé à des rencontres avec la clientèle interne et externe. Soutien administratif et tenue des dossiers sur Excel et papier. Préparez des réunions, faire les invitations, ordres du jour, comptes-rendus et présentations au besoin. Grande disponibilité et souci du détail.

## **Ville de Montréal**

du 13 août 2012 au 24 mai 2013

### **Agent de sécurité - régulier à temps partiel ou sur appel**

Agent responsable de la Surveillance et sécurité des personnes, biens et immeubles de la Ville de Montréal principalement à l'Hôtel de Ville et la cour municipale de Montréal. Surveillance et assistance en premiers soins. Service clientèle, inspection des personnes pour autorisation d'accès et protection des lieux et personnes - Premier intervenant. Faire rapport d'évènement et suivi avec officier en charge et corps policiers au besoin.

## **Agence des Services Frontaliers du Canada/Aéroport Trudeau**

de 2008 à 2012

### **Surintendant administratif et opérationnel (temps plein) et chef d'opérations par intérim:**

Gestionnaire administratif au chef des opérations : suivi du budget, comptabilité des achats, dépenses et temps supplémentaires. Responsable d'un important projet de réaménagement de bureau (Aéroport Trudeau commercial);

**Gestionnaire- Horairiste:** Responsable de la gestion des horaires du personnel syndiqué sur des quarts 24heures / 7jours sur 7 au secteur Voyageur et du budget opérationnel. Responsable de la négociation et du remaniement des horaires par quart de tous les employés syndiqués; Montage et proposition de différentes matrices d'horaires par quart de travail et par roulement, analyse et projection d'efficacité; Recommandation auprès de la direction et participation lors de négociation patronale syndicale et écriture de lettre d'entente. Élabore pour la gestion et fait des rencontres d'employés syndiqués. Coordination et mise en place de changement au niveau de la structure opérationnelle et des horaires; Transfert d'expertise en négociation, planification, affectation de main d'œuvre et logistique d'horaire de travail par quart pour la direction avec les gestionnaires à titre de consultant entre 2012 et 2015;

Planifie et gère l'ensemble des horaires par poste des superviseurs, des agents de douanes et immigration et commis syndiqués (~300 employés) à la section Voyageur. Coordonne la prestation de service selon le volume de travail à accomplir par quart, le personnel requis et disponible, les absences, le remplacement et la formation à planifier. Utilisation de différentes applications informatiques pour la création d'outils de travail, contrôle, suivi et matrices. Approuve les congés et plans de vacances annuels. Prévoit et met en place les alternatives de remplacement. Soutien administratif au gestionnaire supérieur en poste à certaines périodes critiques de l'année tel budget fin d'année et responsable lors de la coordination d'embauche d'agents étudiants ou temps partiel. Rigoureux, disponible et autonome;

Fais le suivi auprès des autres superviseurs sur leur gestion quotidienne des horaires et la vérification des normes établis pour diminuer le temps supplémentaire afin de diminuer l'impact sur le budget et les coûts opérationnels;

Gestion administrative et suivi de dossiers complexes de rémunération, saisie du temps, maladie, invalidité CSST et retour au travail auprès des différents services et du personnel touché; Grande aisance en gestion de dossiers complexes et habileté informatique; Tiens à jour des statistiques et crée des bases de données. Élabore pour la direction des rapports informatisés, analyses et projection sur les besoins opérationnels, tableaux d'effectifs à jour et coûts en prévision des budgets et procédures; Participe à définir les objectifs, budgets et plans d'action des différentes sections;

Excellent communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit; Grand sens des responsabilités et discrétion; Grande aptitudes organisationnelles et minutieux; Travail aisément lors de délais serrés.

### **Gestionnaire /responsable-projets réaménagement des bureaux**

2005 & 2008

Validation des besoins de la clientèle et émission de proposition pour devis et plans. Suivi avec Travaux publics, firme d'ingénieur et locateur des espaces requises. Recherches d'emplacement temporaire de travail au besoin et s'assurer de la bonne marche des opérations durant les travaux avec les responsables de la direction et les employés.

## **Agence des douanes et du revenu du Canada**

de 1986 à 2008

### **Surintendant des opérations et d'exécution (temps plein)**

Comme surintendant, j'ai fait le suivi du travail des agents de douanes, j'ai défini et remis des objectifs précis au personnel, les écritures et la mise en place des directives et notes de service. Former, guider et évaluer le personnel; Faire des briefings au personnel et des présentations à la clientèle et je me suis assuré de la perception des droits et taxes selon les Lois et règlements en vigueur et de l'interdiction de l'entrée de marchandises de contrebande; Enquêter les plaintes et faire des mesures disciplinaires au besoin en suivant et interprétant les Conventions collectives efficacement. Responsable du premier palier de grief;

J'ai agi comme surintendant opérationnel et de l'équipe d'exécution mixte (narcotiques et armes) avec différents corps policiers GRC et SQ, j'ai planifié, coordonné, contribué et participé au besoin au travail d'agents et d'équipes d'exécution. J'autorisais les fouilles, les arrestations, saisies et pénalités sur la personne ou entreprise et contribuais au travail de recherche et enquête avec différents intervenants tel Enquêtes, Renseignements et corps policiers. Travail demandant du tact auprès de clientèle diverse et parfois non collaborative;

J'ai fait la gestion des ressources humaines, financières et matérielles des bureaux commerciaux Trudeau et Mirabel (~100 employés) également de bureaux satellites à l'extérieur. En soutien au chef, responsable du suivi et du contrôle budgétaire, des achats, contrats de service, équipements et flotte automobile; Validation des recettes et dépôts bancaires

Responsable en soutien administratif au chef des opérations et suivi de budget. Responsable d'importants projets de réaménagement de bureaux (Aéroport Trudeau et Mirabel);

Conseille les superviseurs opérationnels en relation de travail et convention collective;

Planifie et gère l'ensemble des horaires par poste des superviseurs, des agents de douanes et commis syndiqués (~100 employés) à la section commerciale et voyageur. Rigoureux, disponible et autonome. Coordonne la prestation de service selon le travail à accomplir, le personnel disponible, les absences et la formation à planifier. Utilisation de différentes applications informatiques pour la création d'outils de travail, contrôle, suivi et matrices. Approuve les congés et plans de vacances annuels. Prévoit et met en place les alternatives de remplacement;

Fais le suivi auprès des autres superviseurs sur leur gestion quotidienne des horaires et la vérification des normes établis pour diminuer le temps supplémentaire;

Gestion administrative et suivi de dossiers complexes de rémunération, saisie du temps, maladie, invalidité CSST et retour au travail auprès des différents services et du personnel touché;

Grande aisance en gestion de dossiers complexes et habileté informatique;

Excellent communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit; Grand sens des responsabilités et discrétion;

Participe aux processus de réembauche périodique d'agents étudiants et d'intégration des nouvelles cohortes d'agents et gestion de la liste de rappel. Collabore au traitement et suivi des dossiers administratifs des candidats jusqu'à leur arrivée en poste. Planifie et coordonne les périodes de formation avec le coordonnateur. Participe à certaines activités reliées à l'entrée en fonction des cohortes d'agents et de formations;

Tiens à jour des statistiques et crée des bases de données avec minutie.

Participe à définir les objectifs, budgets et plans d'action des différentes sections;

Grandes aptitudes organisationnelles; Travail aisément lors de délais serrés.

## **Copropriétaire Groupe Platinum Construction Inc.**

de 1992 à 1995

Co-Actionnaire, démarrage de l'entreprise avec mon frère. Gestion et suivi de chantier en construction résidentielle.

Responsable des plans et devis, suivis des constructions, administration, comptabilité et ventes. Mettre en place les outils de communication et publicités. Recherche d'endroits pour construire en validant la réglementation municipale et environnementale requise.

## **Douanes et Accise Canada**

de 1976 à 1986

### **Agent des Douanes (temps plein)**

Agent des douanes et d'équipes d'exécution/contrebande, responsable des patrouilles, des recherches et vérifications de déclarations d'importation, d'exportation douanière de personnes et commerciales et du contrôle et traitement des voyageurs pour différents Ministère et organismes policiers; Expliquer et appliquer des lois et règlements à une clientèle diversifiée et émotive; Fouille sur la personne et recherche de produits de contrebande. Veiller à la conformité des déclarations et la perception des droits et taxes; Faire des recherches, enquêtes et suivi de dossiers délicats et confidentiels auprès d'une clientèle difficile. Appliquer des procédures légales de saisie, pénalité et arrestation au besoin. Témoigner à la cour. Responsable de la comptabilisation des recettes, conciliation et dépôt bancaire de fin de journée. Travail par rotation sur des quarts.

## QUALIFICATIONS – RÉSUMÉ :

**Compétent, expérimenté et dévoué, comptant plus de 35 ans d'expérience dans l'administration publique en général, dans différentes fonctions opérationnelles délicates et administratives par la vérification et l'application de mesures d'exécution. Traitement et suivi de dossiers de plaintes ou contestations par des recherches, vérifications et enquêtes auprès de différentes clientèles exigeantes et différents intervenants afin de s'assurer du respect des lois et règlement. Gestion de personnel et expert en préparation d'horaires de travail par quarts.**

- Excellente feuille de route pour ce qui est d'exécuter avec précision la présentation et la validation de rapports de vérifications, d'inspection, d'exécution et d'enquêtes délicats ainsi que leurs applications, l'organisation du travail, la gestion de données statistiques et l'étude et la préparation et mise en place d'horaire de travail dans des échéanciers très serrés. Implication dans la planification budgétaire, validation et comptabilité des recettes.
- Très centrée et axée sur le service clientèle et sur les résultats dans la démarche visant à soutenir les activités lors d'application de programmes, politiques Lois et réglementations; capable d'établir les objectifs et les priorités et de résoudre des problèmes dès leur apparition avec tact et diplomatie. Je suis intervenu avec une multitude de clientèle privé, professionnelle, légale et publique.
- Vaste expérience en gestion de personnel, dossiers d'assiduité, de santé-sécurité, de relation de travail et grande capacité à élaborer des opérations d'exécution, mettre à jour et implanter des processus administratifs et de formation qui permettent de réduire la redondance, d'accroître l'exactitude et l'efficacité du travail et de réaliser les objectifs de l'entreprise à meilleur coût. Capacité à travailler sous pression avec des clientèles difficiles et des situations complexes.
- Intervenant principal en planification et déploiement de nouvelles installations dans des lieux de travail.
- **Très bonne connaissance de différentes plateformes informatiques et Office;** facilité dans l'apprentissage de nouveaux programmes. Responsable au début des années d'implantation des services informatiques et de la formation des agents.
- Sens développé de l'initiative et du travail d'équipe visant un but commun et optimal pour la réussite. Excellent soutien au personnel dirigeant, collègues et employés.
- Médaille pour services distinguées des Agents de la paix en 2009 reçue du Gouverneur général du Canada

## INTÉRÊT :

**Comme retraité de la fonction publique fédéral et ensuite à contrat au provincial comme technicien à la SQ, agent de sécurité à la Ville de Montréal et plusieurs autres emplois tel qu'au niveau électoral, mon intérêt est de postuler pour des postes de remplacement ponctuel en temps complet ou partiel afin d'aider votre organisation à des moments spécifiques et ainsi pouvoir partager mes acquis et expériences de travail.**

**J'ai une excellente expertise en supervision, formation du personnel, contrôle et gestion d'opérations, suivi administratif et budgétaire, explication et application de lois et règlements, comme horariste, relation de travail et dotation.**

**J'ai une facilité à travailler auprès du public, sous pression avec des délais serrés et régler des situations complexes rapidement. J'adore partager mon expertise et acquérir de nouvelles connaissances dans de nouveau domaine de travail et je suis très à l'aise en informatique ayant eût à implanter différents systèmes et former le personnel. Étant encore sur le marché du travail et études, l'apprentissage de nouvelles applications informatiques et tâches au travail me convient très bien.**