

ALEXANDRA LEBEL

993, chemin du Bassin
Îles de la Madeleine, (Québec), G4T 0E4
Cell.: 418-937-3978
lebel.alexandra.111@hotmail.com

Profil

- Facilité à s'exprimer en anglais
- Facilité à communiquer et à entrer en contact avec les gens
- Connaissances en logiciels informatiques et comptables (Microsoft Office, Acomba, Sage 50 et QualiCode)
- Capacité de travailler en groupe (en présence ou à distance)
- Autonome, responsable, organisée et optimiste

Formation

Diplôme d'études secondaires Polyvalente des Îles, L'Étang-du-Nord	2015
Diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion Centre d'études collégiales des Îles, L'Étang-du-Nord	2018
Baccalauréat en Administration des affaires Concentration Marketing Université TÉLUQ, formation à distance	2023

Expériences professionnelles

Conseillère en administration Corporation de services d'aide à domicile, l'Essentiel, Cap-aux-Meules	2023 - à ce jour
<ul style="list-style-type: none">• Soutien et remplacement de la direction générale• Responsable de la gestion des ressources humaines• Organiser et mettre en place des comités et des rencontres d'équipes• Sélectionner et engager les membres du personnels• Responsable de la santé et de la sécurité au travail• Élaboration et suivie du budget et des finances de l'entreprise• Élaborer et veiller à la mise à jour des politiques de l'entreprise• Responsable des rapports statistiques• Gestion de l'ensemble des activités relatives aux marketing et aux communication	

Adjointe à la direction générale

2022 - 2023

Corporation de services d'aide à domicile, l'Essentiel, Cap-aux-Meules

- Administration générale des opérations de la Corporation
- Soutien à la gestion des ressources humaines
- Soutien dans la gestion des ressources matérielles et financières
- Qualité des services et satisfaction de la clientèle de l'entreprise
- Optimisation et développement de l'organisation
- Responsabilité en lien avec le conseil d'administration

Agente administrative et à l'affectation

2019 – 2022

Corporation de services d'aide à domicile, l'Essentiel, Cap-aux-Meules

- Produire les horaires des préposés.
- Recevoir les demandes de la clientèle, analyser les besoins et convenir d'un plan de service.
- Assurer l'équilibre entre l'offre et la demande
- Support à la direction générale (rapport statistique, création dossier employé, etc.)
- Créer et publier les offres d'emploi
- Analyser les besoins de formations
- Support à l'agente comptable (production des paies, facturation, dépôt)

Conseillère en vente

2015 – 2018

Bizou International, Cap-aux-Meules

- Assurer le service à la clientèle
- Maintenir la rentabilité de la boutique
- Effectuer le décompte de la caisse et les dépôts
- Assister l'équipe dans les tâches quotidiennes
- Remplacement de la gérante en période estivale

Technicienne en administration

2017

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec, Cap-aux-Meules

- Répondre aux besoins des clients (téléphone et en présence)
- Effectuer les demandes de financement
- Compléter et monter les dossiers de financement
- Suivis et compilation des BAPAP et des états financiers (déclaration fiscale)
- Prévision et compilation des débarquements de pêches
- Classement de dossiers

Perfectionnement

Diplôme de conseillère en vente Bizou International, Cap-aux-Meules	2015
Formation – Recrutement du personnel Détail formation, Cap-aux-Meules	2019
Formation – Recrutement web Détail formation, Cap-aux-Meules	2019
Formation – Les normes du travail à votre portée CNESST, Québec	2021

Implications sociales et bénévolat

Membre du Club d'entrepreneurs étudiants Centre d'études collégiales des Îles, L'étang-du-Nord	2015
Membre de l'exécutif du Club d'entrepreneurs étudiants Vice-présidente aux événements Centre d'études collégiales des Îles, L'Étang-du-Nord	2016-2018
Programme de mentorat de la Commission scolaire des Îles Mentor au niveau secondaire École Polyvalente des Îles, L'Étang-du-Nord	2018

Les références seront fournies sur demande