

**ALINE BOUDREAU**  
160, chemin de l'aéroport  
Havre-aux-Maisons (Québec) G4T 5L2  
Téléphone : 418 969-2115  
alineboudreau2@hotmail.com

## **PROFIL**

---

- ✓ Expérience en service à la clientèle
- ✓ Honnêteté, polyvalence, discréption et sens de l'organisation
- ✓ Capacité à entretenir des relations positives avec une clientèle vulnérable, empathie
- ✓ Excellente capacité à effectuer le travail avec méthode afin de fournir un service rapide et efficace et à contribuer ainsi au bon fonctionnement de l'entreprise
- ✓ Habillets pour la communication écrite et verbale
- ✓ Autonomie, dynamisme, entregent et courtoisie
- ✓ Aptitudes pour le travail d'équipe

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

---

### **Adjointe de bureau de poste**

2020 à ce jour

Poste Canada, Havre-aux-Maisons

- ✓ Vendre les produits et services postaux
- ✓ Trier, distribuer et traiter le courrier ainsi que les colis
- ✓ Fournir aux clients des renseignements et formulaires
- ✓ S'occuper de résoudre rapidement des problèmes liés à la livraison et au service

### **Commis-vendeuse**

2015 à 2020

Groupe CTMA, Cap-aux-Meules

- ✓ Accueillir et servir les clients
- ✓ Percevoir les paiements
- ✓ Participer à la mise en place de la marchandise dans la boutique
- ✓ Effectuer l'étiquetage des produits en tablette
- ✓ Voir à l'entretien des lieux
- ✓ Accueillir les passagers à leur arrivée sur le bateau
- ✓ Aider les responsables de la billetterie à vérifier les billets à la fin de la traversée
- ✓ Aider à servir les breuvages à la cafétéria

### **Copropriétaire d'une entreprise**

2014 à 2019

Brique et pierre des Îles

- ✓ Faire la comptabilité de l'entreprise
- ✓ Faire la promotion de l'entreprise

### **Animatrice et agente de promotion**

2013

Local 16-30, Cap-aux-Meules

- ✓ Être présente au local avec les jeunes
- ✓ Promouvoir le local et ses moyens de financement
- ✓ Effectuer diverses tâches administratives (rédaction de lettres, paie, etc.)

### **Vendeuse**

2004-2011

Verrerie La Méduse, Havre-aux-Maisons

- ✓ Accueillir et servir les clients

- ✓ Informer les clients sur les procédés de fabrication des produits
- ✓ Percevoir les paiements et placer les produits dans la boutique

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL (suite)**

---

### **Secrétaire/réceptionniste**

Parc de Gros-Cap 2003  
Centre Nautique de l'Istorlet 1991

- ✓ Accueillir les gens et les diriger vers la personne ou le service approprié
- ✓ Répondre au téléphone et acheminer les appels
- ✓ Donner des renseignements d'ordre général ou spécifique
- ✓ Taper des lettres et des rapports et reproduire des documents à l'ordinateur
- ✓ Effectuer certaines tâches de comptabilité; utiliser les systèmes de payements

### **Aide-bibliothécaire**

2003

Bibliothèque municipale de Havre-Aubert
 

- ✓ Répondre aux besoins et aux demandes de la clientèle
- ✓ Recevoir, classer et placer les livres dans les rayons
- ✓ Effectuer des recherches informatiques (cotes, titre, auteur...)
- ✓ Assurer la période d'ouverture et de fermeture du service

### **Préposée à l'accueil et aux renseignements**

Aquarium 2002  
Association Culturelle de Havre-Aubert 1999  
Musée de la Mer 1986-1987
 

- ✓ Fournir de l'information aux clients
- ✓ Exécuter des visites guidées; contrôler les admissions et percevoir les paiements

### **Représentante des ventes**

2001

Union des producteurs agricoles des Îles, Cap-aux-Meules

### **Technicienne en documentation**

1998-1999

Centre d'archives régional des Îles, L'Étang-du-Nord

### **Agente de promotion**

1997-1998

Association des Épileptiques, Cap-aux-Meules

## **FORMATION SCOLAIRE**

---

**Formation en démarrage d'entreprise** 2014  
**Attestation d'études service à la clientèle en anglais** 2009  
**Attestation d'études collégiales en tourisme** 2007  
**Attestation d'études collégiales en techniques bureautique** 2001  
**Attestation d'études collégiales en bureautique et comptabilité** 1995  
**Diplôme d'études collégiales en lettres** 1987  
 Cégep de la Gaspésie et des Îles, L'Étang-du-Nord

## **STAGES DE FORMATION**

---

**Commis de bureau (7 mois)** 1994  
 Centre Travail-Québec, Cap-aux-Meules
 

- ✓ Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau et à la comptabilité générale

Les références seront fournies sur demande

- ✓ Ouvrir, trier et distribuer le courrier et s'occuper du classement des dossiers
- ✓ Classer et mettre à jour les documents

Les références seront fournies sur demande