

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, discrétion 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
- ✓ Habiletés 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 paiements

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