

# Alix Therrien

12-E rue de l'Église, Nouvelle, 514.504.3893

[therrienalix@gmail.com](mailto:therrienalix@gmail.com)

## Expérience professionnelle

### **Artisane**

2023—Présent

#### *Travail autonome - Maroquinerie*

- Concevoir et fabriquer divers produits et accessoires en cuir (manchons à café, ceintures, bijoux, courroies pour instruments de musique, etc.)
- Gérer les commandes et projets personnalisés.
- Participer à des marchés et salons d'artisans.

### **Agente administrative**

2023—Présent

#### *CRV Radiologie - CISSS de la Gaspésie, Maria*

- Monter les horaires des cliniques du département de radiologie (échographie, tomodensitométrie, fluoroscopie, ostéodensitométrie, mammographie et radiographie) en collaboration avec les radiologistes et les technologues.
- Répondre aux questions des patients et professionnels de la santé en lien avec les horaires des cliniques et les examens effectués.
- Gérer les requêtes d'examens reçues (téléphone, courrier et télécopieur) et fixer les rendez-vous à l'horaire.
- Contacter les patients pour les aviser de leurs rendez-vous.

### **Agente administrative**

2021—2022

#### *Unité néonatale, CHU Sainte-Justine, Montréal*

- Reconnue dans l'infolettre du département pour avoir assemblé un plan d'urgence en cas de faille du système de prescription en ligne (PandA).
- Développer le matériel de formation et les guides de procédures pour promouvoir la standardisation du département et faciliter l'intégration des nouveaux employés.
- Orienter et former les nouveaux employés ainsi que les assistantes infirmières-chef afin qu'elles puissent contribuer durant les manques de ressources critiques.
- Prioriser et coordonner les requêtes externes de professionnels de la santé demandant des conseils médicaux urgents de la part de nos néonatalogistes de garde.
- Organiser le transport médical urgent de patients critiques vers le CHU Sainte-Justine.
- Cordonner les transferts des patients avec le bureau des admissions et l'équipe médicale.
- Demander des consultations médicales et des examens urgents et non-urgents pour les patients.
- Accueillir les parents et visiteurs et leur expliquer le fonctionnement de l'unité.
- Assurer la sécurité du département en contrôlant l'accès aux visiteurs.
- Créer et maintenir les dossiers médicaux des patients.

### **Gérante et artisane**

2017—2020

#### *Atelier Pirate, Montréal*

- Assumer la gestion complète de la production, de la distribution, de la mise en marché et de la commercialisation.
- Rencontrer des partenaires et investisseurs pour développer des projets multidimensionnels.
- Cordonner et maintenir l'horaire de travail et de vacances de tous les employés en fonction de l'échéancier de production.
- Gérer les comptes recevables et à payer, la facturation et la gestion des dépenses de la compagnie.
- Assurer l'approvisionnement au moment opportun afin de respecter le calendrier de production.
- Développement Web front-end et back-end (Wordpress) pour mettre à jour l'image et la présence en ligne obsolètes de l'entreprise.

- Gérer les ressources humaines, embaucher et diriger une équipe d'artisans habiles et créatifs.
- Diriger le développement de nouveaux produits et prototypes.
- Fabriquer des masques et des armures en fonction des besoins de l'entreprise.

**Traductrice** 2015—2018

*Contractuel, Montréal et Bessancourt (France)*

- Traduction de rapports et d'articles de recherche et de romans (anglais et français)

**Agente administrative** 2014—2016

*Direction des travaux publics, Ville de Montréal*

- Prioriser et coordonner l'envoi des équipes de maintenance.
- Garantir une tenue de registres précise et des mises à jour opportunes des requêtes.
- Collecter les rapports de travail des cols bleus et compiler les informations.
- Archiver les bons de travail pour la revue annuelle de la productivité du département.

**Propriétaire** 2014—2016

*Les 100 visages – Masques et prothèses, Montréal*

- Gérer tous les aspects d'une entreprise individuelle.

**Préposée aux bénéficiaires** 2011—2020

*À domicile, Montréal*

- Offrir une assistance à temps plein pour les tâches quotidiennes.

**Accompagnatrice et directrice adjointe par intérim** 2011—2013

*PIMO (Promotion Intervention en Milieu Ouvert), Montréal*

- Assister des adultes vivant avec des limitations physiques pour des sorties.
- Gérer les demandes d'accompagnement et monter l'horaire des accompagnateurs.
- Rédiger les politiques d'égalité et d'accès à l'emploi pour l'organisme.
- Cordonner le virage numérique de l'organisme.
- Participer au projet pilote pour élargir la mission de l'organisme.

**Galeriste** 2009—2010

*Centre d'artistes Vaste et Vague, Carleton-sur-Mer*

- Installer les expositions et manipuler soigneusement les œuvres d'art.
- Conduire les visites guidées des installations artistiques.

**Assistante aux communications et à la régie de plateau** 2008—2009

*Les Productions à Tour de Rôle, Carleton-sur-Mer*

- Cordonner la publicité et assurer la présence médiatique pour les productions à venir.
- Communiquer avec les commanditaires pour garantir la disponibilité des financements.

## Éducation et formations

**AEC en Investigation privée**, Collège de Maisonneuve, Montréal 2020

**Études collégiales en Ébénisterie artisanale** Cégep du Vieux Montréal, Montréal 2012

**DEC en Arts, lettres et communications** Cégep Baie-des-Chaleurs, Carleton-sur-Mer 2010

## Bénévolat

---

<b>Présidente du conseil d'administration, Corporation du Patrimoine de Nouvelle</b>	<b>2024—Présent</b>
<b>Membre d'une coopérative d'habitation (comité d'entretien du bâtiment), Montréal</b>	<b>2013—2022</b>
<b>Conseil d'administration, Club étudiant — Cégep du Vieux Montréal, Montréal</b>	<b>2013—2015</b>
<b>Initiation à la coopération internationale, Mer et Monde, Montréal/Tegucigalpa</b>	<b>2006—2007</b>