

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'examen 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.
- Coordonner 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.
- Coordonner 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.
- Coordonner 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

- Coordonner 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

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