

ANGÉLIQUE LAFRANCE

585 Ch. du Carrefour, Cap-aux-Meules, G4T 1L7
418-937-4532
angeliquafrance@hotmail.fr

FORMATIONS

DIPLOÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES | 21 JUIN 2019 | ÉCOLE POLYVALENTE DES ÎLES

- Organisation de l'après-bal
- Rédaction et mise en page de l'album des finissants

DIPLOÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN SCIENCES DE LA NATURE - PROFIL SCIENCES SANTÉ | JUIN 2021 | CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES - CAMPUS DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE

- Participation à un projet d'aide humanitaire et au jardin collectif

BACCALAURÉAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES | MAI 2024 | UNIVERSITÉ Laval

- Participation aux Jeux du commerce, volet sportif (Flag-football)
- **Concentration double - management et comptabilité**

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

SERVICE À LA CLIENTÈLE | BOULANGERIE MADELON | JUIN 2016 – AOÛT 2021

- Différentes tâches : caisse, barista, emballage de produit, préparation d'aliments service de repas, formation des employés, etc.
- aisance à travailler en public, leadership, travail d'équipe

SECRÉTAIRE DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE | CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES | SEPTEMBRE 2020 – JUIN 2021

- Rédiger les procès-verbaux des rencontres
- Organiser, gérer et financer les activités de vie étudiante

TUTEUR | CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES | JANVIER 2021 – MAI 2021

- Tutorat en littérature et en philosophie
- Animation de soirées d'étude avec les étudiants

ADJOINTE ADMINISTRATIVE | BOULANGERIE MADELON | ÉTÉ 2022

- Gestion du personnel, accueil et intégration des nouveaux employés, comptabilité, gestion de la page Facebook et des publicités, horaires, etc.

STAGIAIRE EN RESSOURCES HUMAINES | MUNICIPALITÉ DES ÎLES | MAI 2023

- Mandat principal : revoir le processus d'accueil et intégration des employés
- Participation aux autres activités RH du service

ADJOINTE À LA COORDINATION ÉVÉNEMENTIELLE | CONCOURS DE CHÂTEAUX DE SABLE DES ÎLES | MAI 2023 – AOÛT 2023

- Tâches variées en lien avec l'organisation de l'événement : demandes de permis, recrutement de bénévoles, achat de matériel, préparation de documents, logistiques, etc.
- Participation aux autres activités RH du département

HÔTESSE ET RÉCEPTIONNISTE | STE-FOY TOYOTA | OCTOBRE 2021 – EN COURS

- Accueil des clients, gestion du téléphone et des courriels, paiement des véhicules, gestion des tours de plancher des conseillers en vente, facturation, service-clients, etc.

AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT | UNIVERSITÉ LAVAL | SESSION D'HIVER 2024

- Correction des examens du cours « Gestion des coûts »

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Maitrise de l'anglais parlé et écrit
- Professionnalisme
- Facilité d'adaptation et sens de l'initiative
- Proactivité et autonomie
- Bonne communication
- Compétence de base avec un logiciel comptable et la suite Office