

Brigitte Gagné
19 rue de Jamestown
Ormstown, Qc J0S 1K0
514-880-8443
brigitte02.gagne@hotmail.com

SOUHAIT DE MOBILITÉ EN RÉGION

ÉTUDES

AEC Éducation spécialisé (2 sessions) Cégep de Valleyfield, Québec	2007
TÉLÉCOMMUNICATIONS/INFORMATIQUE ÉCOLE SECONDE AVENUE Châteauguay, Québec	2002
COURS SERVICE À LA CLIENTÈLE FICHAUD VIAU & ASSOCIÉS Centre de formation Montréal, Québec	2001
ÉCOLE DE FORMATION PROFSSIONNELLE Secrétariat/informatique Châteauguay, Québec	1997
D.E.S. OBTENU POLYVALENTE LOUIS PHILIPPE PARÉ Académie générale Châteauguay, Québec	1984

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Agente administrative classe 2 au programme assurance qualité des laboratoires
(Direction régionale des laboratoires)

CISSSMC Hôpital Anna-Laberge
Châteauguay, Québec

Depuis 2012

- Agir comme personne ressource clé dans l'équipe d'assurance qualité pour les laboratoires de la Montérégie;
- Rechercher et diffuser la communication des documents locaux et régionaux;
- Effectuer, assurer, analyser la qualité de la gestion documentaire;
- Faire la mise en page, le suivi ainsi que la mise à jour de la documentation dans le système de gestion documentaire;
- Participer activement à la proposition d'actions préventives et correctives;
- Répondre aux questions internes et externes par rapport à la démarche qualité;
- Donner de la formation si besoin auprès de nos dispensateurs de service;
- Distribuer toutes communications pertinentes en lien avec le préanalytique;
- Enseigner, supporter le personnel du laboratoire pour la gestion documentaire;
- Travailler en étroite collaboration avec l'assistant-chef qualité;
- Assurer un service à la clientèle de qualité.

Agente administrative classe 3

2007-2012

CLSC Kateri
Candiac, Québec

- Responsable de l'accueil des usagers;
 - Effectuer plusieurs postes par exemple :
 - ✓ Centrale de rendez-vous;
 - ✓ Centre de prélèvement;
 - ✓ Urgence,
 - ✓ Archives;
 - ✓ Aide de service;
 - ✓ Secrétaire des médecins.
 - Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des médecins et infirmières et professionnels;
 - Supporter l'usager dans ses démarches ou en situation de crise, soit pour l'orienter vers son médecin ou le diriger vers une ressource du milieu;
 - Accomplir des travaux administratifs selon des méthodes ou procédures établies ou que je modifie, selon les besoins.
-

AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**Préposée/Aide de service**

2014-2018

Résidence pour personnes âgées en santé mentale (ponctuel, au besoin)
St-Martine et Ormstown, Québec

- Aider les résidents à se nourrir et à prendre leurs médicaments;
- Effectuer le lavage de leurs vêtements aux résidents ainsi que les repas du déjeuner, dîner et souper;
- Signaler au gestionnaire tout nouveau symptôme ou changement de comportement chez le patient;
- Entretenir avec eux des relations humaines et compatissantes;
- Offrir aux résidents des soins de base (toilette partielle).

Conseillère aux ventes internes clientèles affaires

2002-2006

Insight Canada inc.
Montréal, Québec

- Rechercher, proscrire, solliciter les entreprises et développer la clientèle;
- Analyser les besoins des entreprises et gouvernementaux (milieu hospitalier et scolaire);
- Établir de belles relations avec les manufacturiers (HP, IBM, Lenovo, Xerox, etc.);
- Préparer les soumissions;
- Concevoir les outils et établir des stratégies de promotions des manufacturiers;
- Identifier et développer de nouvelles clientèles (recherche et appel à froid);
- Négocier les tarifs avec les fournisseurs et distributeurs (Ingram Micro, Synnex etc.);
- Assurer le service à la clientèle et le suivi des ventes.

Adjointe aux ventes clientèles affaires

2000-2001

Médisolution Ltee

Montréal, Québec

- Préparer les propositions et les ententes de services principalement aux clients en milieu hospitalier et scolaire;
- Coordonner une équipe de techniciens en réseautique sur la route;
- Négocier les tarifs avec les fournisseurs;
- Analyser les besoins de l'entreprise;
- Assurer le service à la clientèle et le suivi des ventes.

Secrétaire/réceptionniste

1997-2000

Centre D'affaires Saint-Lambert

Saint-Lambert, Québec

- Répondre promptement au téléphone pour les entreprises au centre d'affaires;
- Planifier et réserver pour les locataires;
- Approvisionner le centre d'affaire en fournitures de bureau;
- Percevoir les loyers du centre d'affaires;
- Assurer un service à la clientèle de qualité;
- Effectuer toutes autres tâches administratives connexes.