

Brigitte Gagné  
19 rue de Jamestown  
Ormstown, Qc J0S 1K0  
514-880-8443

[brigitte02.gagne@hotmail.com](mailto:brigitte02.gagne@hotmail.com)

## SOUHAIT DE MOBILITÉ EN RÉGION

---

### ÉTUDES

---

<b>AEC Éducation spécialisé (2 sessions)</b> Cégep de Valleyfield, Québec	2007
<b>TÉLÉCOMMUNICATIONS/INFORMATIQUE ÉCOLE SECONDE AVENUE</b> Châteauguay, Québec	2002
<b>COURS SERVICE À LA CLIENTÈLE FICHAUD VIAU &amp; ASSOCIÉS</b> Centre de formation Montréal, Québec	2001
<b>ÉCOLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b> Secrétariat/informatique Châteauguay, Québec	1997
<b>D.E.S. OBTENU POLYVALENTE LOUIS PHILIPPE PARÉ</b> 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'utilisateur 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, prospecter, 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 clientèle affaires**

2000-2001

Médiosolution 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.