

Le 7 décembre 2021

CSSS des Laurentides

Objet: Offre d'emploi : Agent Administratif

Bonjour Monsieur, Madame,

En réponse à votre appel d'offre de services pour le poste d'Agente Administrative 1, il me fait plaisir de vous transmettre mon curriculum vitae ci-joint.

Comme vous le constaterez, je possède une bonne expérience au sein des Centres intégrés de santé et de services sociaux. Je possède un DEP en comptabilité depuis 2010 et j'ai acquis au cours des vingt dernières années, une vaste et riche expérience dans l'administration, comme délégué au service à la clientèle et en comptabilité. Mes disponibilités seront à votre convenance.

La confidentialité est une valeur des plus importantes pour moi. Je considère que je m'acclimate et j'apprends très rapidement dans un nouveau milieu de travail.

Je suis reconnue comme une femme humaine, communicative avec de l'entregent, qui inspire confiance. Je suis assidue dans mon travail et m'investit de façon professionnelle.

J'espère avoir l'occasion d'échanger avec vous lors d'une rencontre prochaine.

D'ici là, Monsieur, Madame, veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Carole Plante

514.247.8488

placa8488@gmail.com

Carole Plante

T : 514 247-8488, C : placa8488@gmail.com

Profil

- ◆ Expérience concluante en soutien administratif à titre d'adjointe administrative et technicienne en comptabilité
- ◆ Conscience professionnelle aiguisée
- ◆ Œuvre efficacement auprès de différents types de clientèles et une diversité de situations
- ◆ Communique avec le public d'une manière courtoise et professionnelle par téléphone et en personne
- ◆ Travaille de façon autonome avec un minimum de supervision
- ◆ Capacité à respecter des échéanciers
- ◆ Possède une excellente grammaire française
- ◆ Bon jugement, esprit analytique, sens de l'initiative et de l'organisation, attitude positive, traitement des plaintes et résolution de problèmes

Résumé des compétences

- ◆ Travail général d'administration et service à la clientèle
- ◆ Cycle comptable complet
- ◆ Tenue de livre / Gestion des comptes clients et des comptes fournisseurs
- ◆ Production de rapports de taxes, déductions à la source et rapports gouvernementaux
- ◆ Conciliation bancaire et écritures de journaux
- ◆ Préparation, vérification et traitement de la paie
- ◆ Montage des états financiers mensuels et annuels
- ◆ Embauche, formation, gestion de personnel et de bénévoles
- ◆ Langues : français, anglais et espagnol (niveau débutant)

Compétences informatiques

Environnement Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Simple Comptable (SAGE 50) version Expert, Avantage, Le Gestionnaire, Quickbook, File Maker Pro et Principaux navigateur Web

Autres logiciels : Sirev, PC Voyages, Hotello,

Pour le CISSS : Virtuo, ICLSC Sic Plus, Eclinibase, Clinibase CI, SoftLab, Quantum etc.

Expérience professionnelle

Agent Administrative, classe 1

DEPUIS 2020

CISSS DES LAURENTIDES

- ◆ Répondre aux demandes de ma gestionnaire et prendre en note les procès-verbaux.
- ◆ Travailler à l'Hôpital, département de la psychiatrie et au CLSC en dépendance et santé mentale.
- ◆ Faire la réception des demandes de GASMA, et les entrer dans SIC PLUS
- ◆ M'occuper des changements d'horaire dans Virtuo
- ◆ Céduler les rendez-vous de la clinique en santé mentale
- ◆ Toutes autres tâches connexes à un agent administratif

Agent Administrative, classe 2

2016-2020

CISSS LAVAL

- ◆ Effectuer la distribution des factures selon l'agent au dossier
- ◆ Faire le classement des chèques et des dépôts directs, par fournisseur
- ◆ Vérifier les chèques et les attribuer avec la bonne facture
- ◆ Faire l'envoi postal des chèques
- ◆ Toutes autres tâches connexes à un agent administratif

Technicienne comptable

SOLUTIONS D'AFFAIRES MR, SAINT-SAUVEUR

2015

TRAVAIL AUTONOME

DEPUIS 2010

- ◆ Effectuer la tenue de livre, la conciliation bancaires, les états financiers et les écritures de régularisation
- ◆ Traiter les paies et les avantages sociaux
- ◆ Préparer les dossiers fiscaux et rédiger les rapports gouvernementaux TPS, TVQ

Adjointe administrative (contractuelle)

GARDE-MANGER DES PAYS-D'EN-HAUT,

2010-2014

SOUPE POPULAIRE DE SAINT-SAUVEUR

2011-2012

GARDERIE LA GARE DE RIRE, MONTREAL

1991-1992

- ◆ Assister la direction dans la gestion administrative de l'organisme
- ◆ Procéder aux dépôts des comptoirs alimentaires et à la mise à jour des présences des bénéficiaires aux comptoirs
- ◆ Rencontrer les bénéficiaires aux fins d'évaluation
- ◆ Concevoir et mettre en page le rapport d'activités annuelles ainsi que les tableaux sur Excel
- ◆ Effectuer toutes les opérations comptables

Adjointe à la direction,

PAVILLON DU REVEIL – MAISON DE THERAPIE EN TOXICOMANIE

2012-2013

- ◆ Voir à l'administration des fonctions de l'organisme : recrutement, embauche du personnel, planification des horaires de travail, contrôle des coûts et des dépenses
- ◆ Réaliser les activités comptables : tenue de livre, paie, DAS, rapports TVQ-TPS, conciliation bancaire etc.

Carole Plante

514 247-8488

2 de 3

placa8488@gmail.com

Agente d'indemnisation, COMMISSION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DU TRAVAIL

1988-2000

- ◆ Procéder à l'admissibilité des dossiers des accidentés du travail ainsi que les suivis médical et légal
- ◆ Rencontrer les accidentés et communiquer avec les diverses parties – employeur, travailleur

Autres expériences

Propriétaire, VOYAGE BOCA, SAINT-JEROME

2004-2008

Conseillère en voyage, UNIGLOBE VOYAGE CONTACT AMERIQUE, SAINT-SAUVEUR

2001-2004

Formation et perfectionnement

DEP en comptabilité, CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL DES SOMMETS, SAINTE-AGATHE 2009-2010

Formation de conseillère en voyage, VOYAGES VASCO, TERREBONNE 2001

Informatique appliquée à l'entreprise, COMMISSION SCOLAIRE SOUTH SHORE, SAINT-LAMBERT 1994

AEC en gestion financière informatisée, COLLEGE DELTA, MONTREAL 1990

Formation personnelle

Formation en hypnothérapie 2010

ACADEMIE D'HYPNOSE THERAPEUTIQUE DU QUEBEC (AHTQ)

Thérapeute et relation d'aide et en imagerie projective 2009

Thérapeute en relations humaines 1998-2000

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN RELATIONS HUMAINES, SAINT-BASILE-LE-GRAND (CFPRH)

Activités sociales

Bénévole pour la SOUPE POPULAIRE ET LE GARDE-MANGER DES PAYS-D'EN-HAUT

Plusieurs voyages de familiarisation dans différents pays : Cuba, République Dominicaine, Mexique, États-Unis, St-Thomas, Tortuga, Costa Rica, Vietnam, Laos, Inde, Espagne, Tunisie