

# Caroline Bourque

Technicienne comptable

## CONTACT

 514-688-6082



[bourquecaroline77@gmail.com](mailto:bourquecaroline77@gmail.com)

## FORMATION

### Collégial :

Gestion financière informatisée  
Cégep Saint-Laurent (2012)

Obtention de la Bourse  
Reconnaissance pour les efforts  
et la persévérance

## COMPÉTENCES

### Linguistiques :

Français - Langue maternelle  
(parlé et écrit)  
Anglais – Niveau intermédiaire  
(parlé et écrit)

### Informatiques :

Simple Comptable, Sage 50 et  
Acomba  
Salesforces (CRM)  
Suite Office (Excel, Word,  
Access, Powerpoint)  
Gesmat et SAP (stage)  
TaxPrep des particuliers et des  
sociétés, Impôt Rapide

## OBJECTIF ET PROFIL

**Œuvrer dans le domaine de la comptabilité afin d'y mettre à profit mon expérience et mon savoir. J'aspire à devenir un membre indispensable au sein d'une équipe de travail dynamique.**

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### SETYM International Inc. – Agent d'administration générale

**Depuis novembre 2015**

- Gérer l'inventaire des fournitures et produits promotionnels
- Appuyer l'administration dans diverses tâches
- Mettre en place les informations pour les missions et la prise de rendez-vous

### SETYM International Inc. – Technicienne comptable (contrat)

**Avril 2013 – Novembre 2015**

- Gérer les comptes payables et les mauvaises créances
- Faire l'entrée des données dans le logiciel Sage 50
- Gérer les petites caisses, per diem, comptes de dépenses
- Effectuer les dépôts, retraits et changements de devises
- Concilier les comptes bancaires
- Produire les états financiers (trimestriel et annuel)

### Société de Transport de Montréal – Commis aux comptes payables (stage)

**Novembre – Décembre 2012**

- Effectuer le tri, la saisie, le classement des données et des documents.
- Vérifier la conformité des pièces justificatives, faire les calculs.
- Déetecter les écarts de facturation reliés aux commandes et identifier la source.
- Extraire des données et produire des rapports dans Excel.

# Caroline Bourque

Technicienne comptable

QUALITÉS	PARCOURS PROFESSIONNEL (SUITE)
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communication</li><li>▪ Esprit d'équipe</li><li>▪ Gestion du stress</li><li>▪ Sens de l'organisation</li><li>▪ Service à la clientèle</li></ul>	
Un souci du détail et de la qualité du résultat	<b>Restaurant Agora – Serveuse</b> <b>Août 2010 – Juillet 2012</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faire l'horaire des employés</li><li>▪ Comptabiliser les heures de travail</li><li>▪ Produire les rapports des remises gouvernementales</li><li>▪ Effectuer les dépôts</li><li>▪ Gestion des employés</li><li>▪ S'assurer de la satisfaction du client</li></ul>
Une capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément	<b>Maison du Spaghetti – Serveuse</b> <b>Août 2008 – Juillet 2010</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueillir et servir les clients</li><li>▪ S'assurer de la satisfaction du client</li><li>▪ Balancer la caisse</li><li>▪ Inventaire de la journée</li></ul>
Un grand sens du leadership et un fort esprit d'équipe	<b>Casa du Nord – Serveuse</b> <b>Novembre 2003 – Août 2008</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueillir et servir les clients</li><li>▪ S'assurer de la satisfaction du client</li><li>▪ Balancer la caisse</li><li>▪ Inventaire de la journée</li></ul>
Un sens de l'écoute et de la négociation	
Je suis cette personne! N'hésitez pas, il me fera plaisir de faire partie de votre organisation.	<b>Les Rôtisserie St-Hubert – Serveuse/assistante-gérante</b> <b>Août 1994 – Septembre 2003</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueillir et servir les clients</li><li>▪ S'assurer de la satisfaction du client</li><li>▪ Balancer les caisses</li><li>▪ Former les nouveaux employés</li><li>▪ Aider les différents départements</li><li>▪ Favoriser le travail d'équipe</li></ul>