


# 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.
- Détecter les écarts de facturation reliés aux commandes et identifier la source.
- Extraire des données et produire des rapports dans Excel.

### QUALITÉS

- Communication
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress
- Sens de l'organisation
- Service à la clientèle

Un souci du détail et de la qualité du résultat

Une capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément

Un grand sens du leadership et un fort esprit d'équipe

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.

### PARCOURS PROFESSIONNEL (SUITE)

#### **Restaurant Agora – Serveuse**

##### **Août 2010 – Juillet 2012**

- Faire l'horaire des employés
- Comptabiliser les heures de travail
- Produire les rapports des remises gouvernementales
- Effectuer les dépôts
- Gestion des employés
- S'assurer de la satisfaction du client

#### **Maison du Spaghetti – Serveuse**

##### **Août 2008 – Juillet 2010**

- Accueillir et servir les clients
- S'assurer de la satisfaction du client
- Balancer la caisse
- Inventaire de la journée

#### **Casa du Nord – Serveuse**

##### **Novembre 2003 – Août 2008**

- Accueillir et servir les clients
- S'assurer de la satisfaction du client
- Balancer la caisse
- Inventaire de la journée

#### **Les Rôtisserie St-Hubert – Serveuse/assistante-gérante**

##### **Août 1994 – Septembre 2003**

- Accueillir et servir les clients
- S'assurer de la satisfaction du client
- Balancer les caisses
- Former les nouveaux employés
- Aider les différents départements
- Favoriser le travail d'équipe