

## **Catherine Falardeau**

109-3310, France-Prime  
Québec (Québec) G1W 4V2

Tél. : (418) 914-3726 Cellulaire : (418) 806-5511

### **COMPÉTENCES**

- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne compréhension de l'anglais
  
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Internet
- Access
- Outlook
- CLARA

### **SCOLARITÉ**

#### **DEP en secrétariat**

Centre de formation professionnelle Saint-Exupéry, Sainte-Foy

2005

#### **Études en tourisme**

Cégep de Limoilou – Campus de Charlesbourg

2002-2003

#### **Études en sciences humaines**

Cégep François-Xavier Garneau

2000

#### **Diplôme d'études secondaires**

Polyvalente de l'Ancienne-Lorette

1999

### **PERFECTIONNEMENT**

#### **Client Plus volets employés**

Cégep de Limoilou – Campus de Charlesbourg

2003

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

### **Agent de soutien administratif 1 / Secrétaire administrative**

Cégep Garneau

Depuis 2010

- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour le dossier Sport-Études
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour l'attribution des mentions « Incomplet permanent »
- Filtrer les appels et les demandes adressés aux gestionnaires du Service
- Tenir à jour l'agenda des gestionnaires du Service
- Organiser des réunions
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour le dossier des admissions
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour la remise des diplômes
- Effectuer le traitement des avis de départ
- Participer aux opérations de masse du Service

### **Secrétaire II**

Cégep Garneau

2006-2010

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents
- Rédiger des lettres
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Servir la clientèle
- Faire le dépôt de la petite caisse
- Répondre au courriel des étudiants
- Archiver les anciens dossiers
- Traitement de texte

### **Secrétaire II**

Centre de formation professionnel de Rochebelle

2006

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents
- Rédiger des lettres dans Word
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Entrer des données dans Access et Excel
- Faire les dépôts

### **Secrétaire (stage ATE)**

Commission scolaire des Découvreurs, Sainte-Foy

2006

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents

- Rédiger des lettres
- Remplacer dans les écoles primaires
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Entrer des données dans Access et Excel
- Monter des tableaux dans Word

**Secrétaire (Stage ATE)**

Saturn Sainte-Foy, Sainte-Foy 2005

- Faire l'inventaire
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Rédiger des lettres
- Répondre aux courriels et acheminer les télécopies
- Dépouiller le courrier

**Caissière**

Inter Marché du Campanile, Sainte-Foy 2002-2006

- Servir la clientèle
- Effectuer les transactions à la caisse

**Préposée à la cafétéria/caissière**

Collège Saint-Charles Garnier, Québec 2001

- Servir la clientèle
- Effectuer les transactions à la caisse et l'entretien

**Plongeuse**

Club de Golf Métropolitain et Club de Golf de Cap-Rouge, Québec 2000-2001

**Aide moniteur**

Terrain de jeux Trois-Saisons, Ville de Sainte-Foy 1997-1998

**Marqueur au baseball**

Ville de Sainte-Foy 1997