

Chloé Sautié

Professionnelle en ressources humaines et administration

2255 boulevard René Levesque Ouest, Montréal H3H0C2, +1 514-770-2078

Courriel : chloe.schh@gmail.com

PVT valide – Demande de résidence permanente déposée – Mobilisable maintenant à long terme.

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Professionnelle polyvalente en ressources humaines et en administration, je souhaite contribuer au sein d'une entreprise québécoise dynamique. Je mets à profit mon expérience en dotation, paie, gestion administrative, coordination d'équipe et communication interne. Autonome, organisée et proactive, je suis prête à m'impliquer dans une organisation à long terme.

COMPÉTENCES CLÉS

- **Cycle complet de dotation** : affichage, tri, entrevues, accueil et intégration
- **Administration RH** : gestion des absences, paie, dossiers employés, visites médicales
- **Soutien aux gestionnaires** : coordination RH, communication interne, suivi de la performance
- **Administration** : organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, gestion documentaire
- **Comptabilité de base** : facturation, rapprochements bancaires, notes de frais, déclarations fiscales (TVA, IS, DES).
- **Connaissance des réalités PME** : autonomie, gestion multitâche, efficacité

COMPÉTENCES INFORMATIQUE

- **Bureautique** : Word (avancé), Excel (intermédiaire), PowerPoint
- **Comptabilité** : QuickBooks, Pennylane, Doug's
- **RH - Admin** : Payfit, Dropbox, Shopify

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2025 (Dernier poste)

Adjointe administrative et comptable

RedOne Music – Montréal (QC) – Emploi permanent

- Suivi des factures, paiements, rapprochements bancaires
- Génération de rapports financiers et saisie comptable
- Organisation des dossiers et coordination des RDV

2022-2024

Coordnatrice RH et administration

HEAVN & WEDRIVIT (Deux startups technologiques) - Bordeaux (France)

- Gestion complète du recrutement : affichage, entrevues, intégration

- Administration de la paie et des temps (absences, congés, maladies)
- Organisation de réunions, coordination d'agendas, rédaction de comptes rendus
- Suivi budgétaire et rapprochements bancaires

2021-2022

Agente de communication

SCHMIDT – Libourne (France) – Alternance 1 an

- Gestion des réseaux sociaux, Google My Business, création de contenus
- Augmentation de 25 % de l'engagement en ligne

2020

Assistante en Communication et gestion

Établissement scolaire - Stage de 3 mois

- Secrétariat, prospection, rédaction de rapports, soutien aux réunions

2018

Adjointe juridique et administrative

Cabinet d'avocats - Stage de 3 mois

- Gestion des appels, des dossiers, rédaction de communiqués de presse

FORMATION

2022.09 - 2024.06

Maitrise en Gestion des Ressources humaines - AMBA

INSEEC Grande École – Bordeaux (France)

2021-2022

Baccalauréat en Marketing et Communication

INSEEC – Bordeaux (France)

2019-2021

DEC en Technique de Gestion

Lycée Général Max Linder – Libourne (France)

2018-2019

Diplôme d'Etudes Secondaires

Lycée Professionnel Henri Brulle

LANGUES

Français : Langue maternelle

Anglais : Intermédiaire

INTERETS :

Voyages, piano, design intérieur, pilate, course à pied