

CURRICULUM VITAE

Éric Morel
102-2155, boulevard Guillaume-Couture
Lévis (Québec) G6W 2S5
Téléphone : 581 995-1028
Courriel : leromcire75@gmail.com

EXPÉRIENCE

Préposé aux renseignements, Directeur de l'état-civil. Québec (2022-2024)

Description du poste : Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle. Traiter les plaintes sur les produits et les services. Établir un premier contact afin de bien comprendre leurs besoins et leur fournir les renseignements appropriés.

Référence : Caroline Gonthier, chef de service du centre d'appel.

Agent administratif, CHU de Québec, Québec (2018-2022)

Description du poste : Masquage des données nominatives et confidentielles (cas d'adoption et changement de sexe ou de nom) ; veiller à vérifier et corriger les informations du Dossier Patient Électronique (DPE). Nécessite une grande discrétion.

Référence : Nadia Grégoire, chef du département des archives du CHUL.

Préposé à l'hygiène et salubrité, CHU de Québec, Québec (2003-2018)

Description du poste : Laver et désinfecter avec les produits et le matériel appropriés les environnements de soins cliniques et secteurs bureaux. Suivre les méthodes et techniques de travail prescrites par la fonction d'un préposé en hygiène et salubrité. Vider et désinfecter les poubelles. Assurer la gestion des déchets biomédicaux. Suivre des méthodes et des techniques rigoureuses afin de prévenir la contamination. Récurer, cirer ou polir les surfaces de sol avec les produits et équipements appropriés.

Référence : Guylain Pelletier, chef du département d'hygiène et salubrité.

Cuisinier, Stratos Pizzeria, Ancienne-Lorette (1999-2003)

Description du poste : Participation à l'élaboration des menus. Aide à la préparation des repas (entrées et plats principaux). Participation à la plonge et au nettoyage des locaux.

FORMATION

Baccalauréat : Sciences politiques, Université Laval – 1999-2003

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) : Lettres et communications, Cégep de Limoilou – 1994-1997

Diplôme d'études secondaires (D.E.S) : Polyvalente de l'Ancienne-Lorette – 1998-1993

COMPÉTENCES

Gestion du temps et des priorités, Adaptabilité, Proactivité et résolution de problèmes, Travail d'équipe.

QUALITÉS

Ponctuel, discret, professionnel, rigoureux, esprit d'initiative.