
EVE DAIGLE



evedaigle@hotmail.fr



450-543-3345



14607 rue des bouleaux
Mirabel, J7N 3L6, QC

CISSS DES LAURENTIDES ARCHIVISTE MÉDICALE

Monsieur, Madame

C'est avec plaisir que je vous fais parvenir mon curriculum vitae afin de poser ma candidature comme archiviste médicale au sein de votre centre hospitalier.

Je complète présentement ma technique en archives médicales lors de ma formation j'ai acquis de nouvelles connaissances en administration et dans le domaine médical. Je possède également un diplôme d'étude professionnel d'assistance technique en pharmacie ainsi que 5 ans d'expérience dans ce domaine. De plus, je tiens à vous informer que j'ai suivis des études en Soins, Assistance et soins infirmiers où j'ai développé ma passion pour le domaine médical. Ma réalisation professionnelle la plus récente consiste à l'ouverture d'une nouvelle pharmacie satellite d'oncologie à l'hôpital de St-Eustache. Ce nouveau projet m'a apporté énormément d'autonomie, de débrouillardise, le sens de l'organisation, la capacité à mettre des ordres de priorité, beaucoup de rigueur et de la minutie. Cette expérience m'a permis d'apprécier davantage le domaine de l'oncologie et de la recherche.

Je suis une personne ponctuelle, joviale, qui aime apprendre et m'améliorer constamment. J'aime travailler seule autant qu'en équipe. Je possède un grand sens des responsabilités, car j'ai un fort souci d'offrir un travail et un service de qualité.

J'aimerais vous rencontrer pour discuter avec vous davantage de mes compétences, mais aussi pour vous démontrer mon intérêt à travailler au sein de votre institution.

Cordialement,

Eve daigle

EVE DAIGLE



evedaigle@hotmail.fr



450-543-3345



14607 rue des bouleaux
Mirabel, J7N 3L6, QC

PROFIL

- Persévérente
- Rigoureuse
- Souriante
- Motivante
- Coopérative
- Calme

Je suis reconnue pour ma passion pour l'organisation, ma facilité à mémoriser et à faire parler des statistiques.

BENEVOLAT

Les Éclaireurs : programme d'intégration des nouveaux étudiants lors de la pandémie de COVID-19 au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption



Compétence linguistique :
Français, Anglais



Logiciels :
Maîtrise de la suite office (Excel, Word, Powerpoint) pour une utilisation avancée
Med-echo, Impromptu, Chartmaxx, Sic-plus et Gespharx

COMPETENCES AQUISES

- ✓ Analyse et codification des dossiers
- ✓ Gestion documentaire
- ✓ Bureautique
- ✓ Rédaction de procédures, normes et politiques
- ✓ Sécurité de l'information et confidentialité
- ✓ Législation et éthique professionnelle
- ✓ Calculs statistiques et épidémiologiques
- ✓ Accès à l'information
- ✓ Recherche par critères explicites
- ✓ Notions sur les pathologies et la biologie
- ✓ Production de rapports statistiques, interprétation et présentation
- ✓ Terminologie médicale

FORMATIONS ACADEMIQUES

2018-2021	Technique d'archives médicales (en cours)
<i>L'Assomption</i>	Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption
2015-2016	Diplôme d'assistance technique en Pharmacie
<i>Lachute</i>	Performance Plus
2013-2014	Études en Soins, assistance et soins infirmiers
<i>Laval</i>	Compétence 2000

2009-2013	Diplôme d'étude secondaire (DES)
<i>Deux-Montagnes</i>	Polyvalente Deux-Montagnes

EXPERIENCE DE TRAVAIL

2016 à aujourd'hui **CISSS des Laurentides**

St-Eustache Assistante technique en pharmacie

Réception et informatisation des ordonnances, répondre aux appels téléphoniques, servir les usagers au guichet, faire la distribution des médicaments, les doses manquantes, les premières doses, faire la préparation de produits stériles et non stériles.

2015 Familiprix

St-Eustache Assistante technique en pharmacie

Accueil des clients, informatisation des ordonnances, préparation des médicaments, exécution de magistrales, prise de pression, préparation de dispills, caissière, entretien de la pharmacie et réception des commandes.

2012-2015 **Harvey's**

Ste-Marthe-sur-le-lac Caissière, préposé à la garniture, aide-cuisinière