

FRÉDÉRIQUE PILON

VILLE DE QUÉBEC, QUÉBEC

CONTACT

(450) 821-5007

frederiquepilon@gmail.com

linkedin.com/in/frédérique-pilon-42a6b2150

APTITUDES LINGUISTIQUES

Français, anglais de base et espagnol de base

2012 | Immersion en Espagne

2014 | Immersion en Californie

2019 | Immersion en Hongrie

COMPÉTENCES

Minutie du travail • Esprit de synthèse • Esprit d'analyse • Esprit d'initiative • Autonomie • Gestion d'équipes • Communication • Adaptation

Suite Office 365 • Suite Google • Hopem • Condo Expert • Condo Manager • Interface Windows • Interface iOS

FORMATION ACADÉMIQUE

BAC EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES - ULAVAL 2020

Concentration entrepreneuriat et gestion des PME

Concentration systèmes d'information organisationnels

Profil International

Profil Développement Durable

IMPLICATIONS ET RÉALISATIONS PERTINENTES

SESSION UNIVERSITAIRE À L'INTERNATIONAL 2019

Concentration Entrepreneuriat | Budapest, Hongrie

4 cours complétés, concentration Entrepreneuriat et gestion des PME

VICE-PRÉSIDENTE ARTISTIQUE 2017 À 2018

Défilé Noir 21 | Comité du FSA Fashion Show

Créer les chorégraphies des tableaux • Développer le look général du défilé • Assister la présidente dans les décisions artistiques • Aider à la publicité de l'événement

BÉNÉVOLE PARTICIPATION 2017

Jeux du Commerce 2018 | Équipe participation

3ième place du classement général • Fabriquer les décors et accessoires de la délégation • Bénévolat dans différents postes tout au long de la compétition

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

RELATION DE PRESSE ET COMMUNICATIONS

ÉTÉ 2021

Le Festif! de Baie-Saint-Paul | Contractuel

Responsable du QG des médias • Accueillir les médias • Remettre les bracelets et autres documents importants • Répondre aux questions des médias • Transmettre les demandes des médias à l'équipe de communications • Épauler l'agence de relation de presse • S'assurer du respect du calendrier d'entrevues • Tenir la revue de presse à jour • Créer du contenu numérique pour les médias sociaux sur le terrain

AGENTE DE GESTION IMMOBILIÈRE

2020 À 2021

GParadis | Groupe de gestion immobilière

Gestion des baux de location, cessions de bail, renouvellements • Gestion des appels de service et des dossiers des locataires • Gestion des comptes à recevoir • Gestion et suivi des tâches des agents d'entretien • Gestion et suivi des contrats généraux des immeubles • Gestion des dossiers de poursuite au TAL • Gestion et suivi des logements à louer

ADJOINTE À LA DIRECTION

2014 À 2020

Manoir de la Fontaine | Résidence pour personnes âgées

Répondre aux demandes des résidents • Comptabilité de base et tenue de livre • Responsable de la location des appartements • Gestion des comptes à recevoir • Gestion des baux de location • Maintien du site web à jour • Suivi des appels de services

ADJOINTE AUX LOGES

HIVER 2020

Carnaval de Québec | Contractuel

Accueillir les artistes • Entretien des loges • Répondre aux besoins et demandes des artistes

COORDONNATRICE AUX PARTENARIATS

ÉTÉ 2018

Evenma | Boîte de production événementiel

Stage en milieu de travail • Assurer la bonne entente des partenaires avec le producteur • Assurer le respect des clauses de contrats • Assurer le suivi des billets et privilèges • Assister la directrice des ventes et partenariats dans ses tâches quotidiennes