

**Geneviève Solomon**

**438 497-9967**  
genevievesolomon@hotmail.com

### **Objectif professionnel**

Accéder à un poste pour mettre à profit mon expérience en service à la clientèle, ma connaissance pratique et ma bonne compréhension des enjeux d'hygiène et salubrité. De plus, je possède une bonne compréhension et évaluation des besoins.

### **Compétences professionnelles**

- Rôle-conseil dans la gestion d'un commerce de détail à l'intérieur d'un OSBL
- Évaluation et compréhension des besoins
- Élaboration de mandats précis
- Connaissance pratique des technologies de l'information et des principaux logiciels (suite Office, Sage)

### **Compétences personnelles**

- Habilité à transmettre des informations
- Excellente communication orale et écrite
- Capacité à déceler les problèmes
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration

### **Formation et perfectionnement**

1989-1991	Sciences humaines, concentration individu, Cégep St-Laurent
1992-1995	Technique de gestion hôtelière et de la restauration, Collège LaSalle
1998 à 2002	Cours d'économie et d'administration à titre d'auditrice libre UQAM
2014	Cours d'hygiène et salubrité pour les gestionnaires d'établissements.

## **Expériences professionnelles**

### **Directrice générale**

**APIQ, Association des Patients Immunodéficients du Québec** 2020 à 2025

- Gestion des plannings de travail.
- Mise en œuvre de la politique et des décisions du conseil d'administration.
- Gestion des activités opérationnelles pour assurer une efficacité maximale.
- Développement de partenariats stratégiques avec d'autres entreprises et organisations.
- Représentation de l'organisme auprès des instances publiques.

### **Coordonnatrice provinciale**

**APIQ, Association des Patients Immunodéficients du Québec** 2015-2020

- Mise en place de procédures efficaces pour faciliter le partage d'informations entre les membres de l'équipe.
- Développement de plans d'action pour atteindre les objectifs fixés par la direction.
- Coordination des activités, ressources et informations avec les différents acteurs afin de délivrer les projets dans le respect des prévisions de qualité, délais et coûts.
- Coordination des réunions d'équipe et préparation des ordres du jour.

### **Coordonnatrice des services commerciaux**

**de l'Association Étudiante du cégep de St-Laurent (OSBL)** 1998 à aujourd'hui

- Conseiller les étudiants pour la gestion de la librairie et du café étudiant
- Élaborer les politiques et stratégies de gestion
- Former et gérer les ressources humaines
- Planifier les activités liées aux demandes de l'association (congrès, réunions)
- Élaborer les prévisions budgétaires
- Approvisionner les différents commerces
- Rédiger les communications
- Faire le suivi du système d'inventaire et d'informatique
- Vérifier les tendances du marché pour les secteurs d'activités

**Différents postes au service à la clientèle  
(Rond Point Dodge, CAA Québec, Hippodrome)**

1994-1998

## **Bénévolat et implication**

Implication sous différentes formes pour Opération Enfants-Soleil, et différentes levées de fonds

Membre du CA du CPE La Bricole à titre de vice-présidente et présidente 2002-2006

Références sur demande