

Johanne Patry

Beaupre, QC

johannepatry@live.ca

+1 418 928 3028

Expérience professionnelle

Commis de bibliothèque

Ville de Fermont - Fermont, QC

janvier 2017 - février 2022

Effectuer les tâches d'un commis en bibliothèque.

Technicienne en documentation

Centre de services scolaires du fer - Fermont, QC

janvier 2016 - février 2022

Gérer une bibliothèque scolaire primaire et secondaire.

Technicienne en documentation

Commission Scolaire des Premières-Seigneuries - Ville de Québec, QC

janvier 1993 - décembre 2015

Gérer les opérations dans différentes bibliothèques scolaires autant au primaire qu'au secondaire.

Diriger des équipes de bénévoles œuvrant dans les bibliothèques scolaires du primaire.

Gérer le budget de 52 bibliothèques scolaires primaires.

Procéder à la sanction des études dans un centre de formation professionnel et établir le financement à venir et ce, à titre de technicienne en administration.

Agente administrative

Centre de formation en transport de Charlesbourg - Charlesbourg, QC

mars 1996 - juin 2001

- Effectuer la sanction des études selon les normes et règlements du Ministère de l'éducation.
- Émettre les cartes de compétences et les preuves de scolarité pour les programmes de « conducteur d'autobus scolaire » et « conducteur de taxis »
- Concevoir un outil de calcul permettant de repérer facilement l'état des sommes versées à titre de financement du Ministère de l'éducation au Centre de formation en transport de Charlesbourg
- Former de nouveaux agents aux différents outils technologiques propres à la formation professionnelle.

Formation

Certificat en Psychologie

Université Laval - Ville de Québec, QC

septembre 1991 - décembre 1992

DEC en Techniques de la documentation

Cégep Garneau - Ville de Québec, QC

août 1986 - mai 1989

Compétences

- Compétences en informatique
- Planification d'événements
- Service à la clientèle
- Classement
- Inventaire
- Saisie de données
- Suite Office
- Canva
- Zoom
- Teams
- Maîtrise de Microsoft Office
- Gestion de bureau
- Gestion du temps
- Dactylographie
- Budgétisation

Groupes

APSDS

janvier 2014 - mai 2016

Siéger sur le conseil d'administration de l'Association pour la portion des services documentaires scolaires à titre de technicienne en documentation.

Planifier et organiser des offres de formation.

Planifier et organiser des activités sociales visant à recruter de nouveaux membres