

**JULIE RICHARD**  
666, rue du Bord-de-L'Eau, unité 309  
Longueuil (Québec) J4H 4C3

Courriel: [jurichard3@gmail.com](mailto:jurichard3@gmail.com)  
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/julie-richard-ba246b62/>

## **COMPÉTENCES & APTITUDES**

---

- ❖ Langues parlées et écrites : français (langue maternelle, expert), anglais (avancé), espagnol (intermédiaire)
- ❖ Logiciels maîtrisés : suite Office (incluant SharePoint et Adobe Pro), Google Workspace, WordPress, Canva, réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram, Facebook, Pinterest), Zoom, ChatGPT, JD Edwards, ALGO, Konnect, Dilirust, Diligent
- ❖ Sens de l'organisation et de gestion des priorités, grande capacité d'adaptation et esprit d'initiative
- ❖ Sens de la communication et diplomatie, orientée service client

## **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

---

### **Adjointe à la présidente et cheffe de la direction et au vice-président, Finances**

Société québécoise du cannabis

octobre 2019 – juillet 2024

- Supporter activement la présidente et cheffe de la direction et le vice-président, Finances, dans leurs tâches courantes et projets spéciaux.
- Gérer les agendas et les courriels, suivre et respecter les échéanciers.
- Planifier les réunions du comité de direction, y participer et rédiger les procès-verbaux.
- Collaborer à l'organisation de rencontres, de réceptions et d'événements.
- Coordonner les déplacements en région et à l'étranger.
- Collaborer à la préparation de documents administratifs et financiers, ainsi qu'à la réalisation de diverses présentations.

### **Adjointe exécutive – direction financière**

Québecor Média inc.

janvier 2019 – octobre 2019

- Supporter activement le chef de la direction financière dans ses tâches quotidiennes.
- Gérer l'agenda et les courriels, suivre et respecter les échéanciers.
- Coordonner les rencontres, déplacements et présences aux divers événements.
- Collaborer à la préparation de divers documents administratifs.
- Agir à titre de premier point de contact avec la société pour les banquiers, analystes, etc.

### **Adjointe administrative à la vice-présidence**

Québecor Média inc.

août 2015 – janvier 2019

- Supporter le vice-président et contrôleur corporatif, le vice-président Opportunités d'affaires et le vice-président et chef des Technologies de l'information dans leurs tâches quotidiennes.
- Gérer les agendas et les courriels, suivre et respecter les échéanciers.
- Collaborer à l'organisation de rencontres, d'événements et de déplacements.
- Collaborer à la préparation de documents administratifs avec les équipes (états financiers, échéancier, calendriers financiers, refacturation et suivi des dépenses, etc.).

**Adjointe de direction**

Messageries ADP inc., une société de Québecor Média inc.

août 2014 - août 2015

- Supporter activement le directeur général dans les tâches quotidiennes et projets spéciaux.
- Gérer l'agenda et les courriels, suivre et respecter les échéanciers.
- Collaborer à l'organisation de rencontres, de réunions et d'évènements et participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction.
- Coordonner les déplacements à l'étranger du directeur général et de ses invités.
- Établir un contact d'affaires, préparer et proposer un plan d'affaires (contrat) aux nouveaux éditeurs.
- Assurer la bonne gestion des contrats éditeurs selon les termes et clauses établis.
- Consolider les données administratives et comptables, préparer divers documents administratifs (plans stratégiques, budgets, résultats financiers, ordres du jour, lettres et communiqués, etc.).

**Agente de secrétariat**

NSERC Value Chain Optimization Strategic Network, Université Laval

janvier 2012 - août 2014

- Agir à titre de personne-ressource au sein du réseau national : assurer les communications écrites et orales, en anglais et en français.
- Suivre et présenter trimestriellement au comité de direction l'évolution de plus de 30 projets de recherche à l'échelle nationale.
- Planifier et assister à diverses rencontres, réunions, conférences, colloques, voyages, etc.
- Assister aux diverses réunions, prendre des notes et produire les comptes rendus et procès-verbaux.
- Consolider les données administratives et comptables, et préparer divers documents administratifs (lettres, documents de références, PowerPoint, budgets, rapports de dépenses, facturation, etc.).

**Superviseur de soir et/ou de fin de semaine**

Restaurant La Cage aux Sports

2009-2011

Restaurant Chez Cora

2001-2003

- Assurer le bon roulement de l'entreprise.
- Superviser le personnel.
- Produire les rapports de fin de journée.

**Barmaid | Serveuse**

Restaurant La Cage aux Sports

2005-2011

Mo Taverne Urbaine

2003-2005

- Assurer un service à la clientèle de qualité.
- Veiller à l'inventaire et la tenue de bar.
- Animer et faire la promotion des évènements.

---

**FORMATIONS****Divers certificats professionnels :**

Utiliser ChatGPT pour optimiser votre productivité

2024

Créer un site moderne et professionnel avec WordPress 5, OpenClassRooms

2024

Rédaction web SEO, La Fusée

2024

**Diverses formations sur les logiciels administratifs et comptables**

En continu, depuis mes débuts en tant qu'adjointe

2012-2024

**Diverses formations sur le service à la clientèle et la gestion de personnel**

Restaurants La Cage aux Sports

2007-2011

**Attestation d'études collégiales (AEC) secrétariat et bureautique bilingue**

Collège O'Sullivan de Québec

2011

**Immersion anglaise**

Université de Sherbrooke

2001