

## **Kerry Turbide-Gibbons**

66 McNeil, Ormstown, Québec, J0S 1K0 - Cell : 450-807-6406 – [ktg001@hotmail.com](mailto:ktg001@hotmail.com)

### **Compétences**

Ponctuelle, autonome, débrouillardise, attentive au détails et observante, un bon sens de jugement, travaillante, aime le travail seul ou en équipe, bilingue- français et anglais, écrit et parlé.

### **Expérience de travail**

**Infirmière auxiliaire**, CHU Ste Justine, Depuis Février 2023. Infirmière auxiliaire sur un poste trajectoire, Urgence, pédiatrie spécialisée, SIP, Médicaux chirurgicaux, Neonatalogie.

**Agente de services aux citoyens**, Emplois et développement social du Canada, Février 2020 à Août 2020. Emploi à terme fixe. Raison de changement était pour aider durant la pandémie comme préposée aux bénéficiaires. St Jérôme, Québec.

Accueil des citoyens, évaluation de leurs besoins, dirigé le citoyen vers les services nécessaires pour répondre à leurs demande. Assisté le citoyen avec ses recherches sur le site web Canada.ca et autres, aider avec les demande d'assurance emploi, faire le traitement de demande de Passeports, émettre selon les lignes directrices des Numéros d'assurance social, analyser des documents d'identité pour confirmer leurs validité, avoir un sens de minutie et d'indépendance envers les traitements de demandes, être organisée, faire plusieurs tâches simultanément, un très bon sens de l'organisation et observation.

**Podologue**, 12/2017 à présent, Ormstown, Québec

Évaluation des besoins de mes clients, créer leurs dossiers, tâches administratives incluant et non limité à : Recherches liées aux acquisitions d'équipements et produits de l'entreprise, faire toutes les commandes nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise, inventaire, comptabilité de base et tenue de livres . Soins de pieds Podologiques. Stérilisation des instruments selon les normes de santé Canada.

**Orthothérapeute**, 04/1999 à présent, Ormstown, Québec

Travailleur Autonome

Concevoir et enseignement de cours spécialisé pour le bien-être, massages thérapeutiques et décongestion musculaire et tissulaire profonde, soulagement de douleurs. Tâches administratives, rédaction de documents et raports, gestion des mes deux entreprises, comptabilité de base, conseils sur la nutrition, exercices et étirements rééducateurs.

**Banque CIBC**, 2014 à 2016, Huntingdon, Québec

Caissière, Commis service à la clientèle, classement de documents, résolution de situations difficiles.

**Projet Communic- Action**, 2003, Huntingdon, Québec

Agente de développement, concevoir et mettre en place certain programmes pour les gens âgés dans la communauté, faire des levés de fonds pour l'organisme communautaire, interagir avec les personnes âgées et les aider avec leurs tâches quotidiennes, faire des demandes de subventions avec l'aide de la directrice, tâches administratives de bureau, conduire les gens et les aider avec leurs rendez-vous

### **Bénévolat**

Projet Communic-Action, Karaté Kiokushin, Huntingdon Scouts, parent bénévole pour activités scholaires.

### **Éducation**

CVCEC, 2021 à 2023 DEP Assistance et Soins Infirmiers

Châteauguay Valley Regional High School, Diplôme bilingue, 1992 à 1997

Cégep John Abbott, Sciences humaines, 1997 à 1998

Académie de massage scientifique, 1999 à 2000

Collège Canadien en Orthothérapie, 2000

Collège santé beauté Cavan INC, 2017

Commission scolaire Pointe du lac, AEP Préposée aux bénéficiaires, 2020

Formarion premiers soins, Pdsb, rcrA jour.

Collège de l'emploi et le développement social du Canada, en ligne, pour toutes formations pertinente au poste d'agent de service aux citoyens.

Programmes informatiques : Microsoft Outlook, Windows, Excel, PowerPoint, Google, Yahoo, systèmes d'information gouvernementaux.