

# LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



1380, Conefroy, Longueuil, J4K 5B3

## EXPÉRIENCES

---

**NOVEMBRE** Agente de bureau

**2023** *Palais de Justice de Ville-Marie (Qc)*

-

**PRÉSENT**

- Emettre et recevoir des appels Téléphoniques.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courriel, Identifier, établir, vérifier
- Mettre à jour les documents Administratifs.
- Reproduire, diffuser, classer et archiver Manuellement des documents. Orienter, renseigner le visiteur.

**NOVEMBRE** Agente de bureau (Assistante commerciale)

**2021** *Logimatique (Abidjan-Côte d'Ivoire)*

-

**AVRIL**

**2023**

- Gestion de stocks
- Traitement des commandes
- Élaborer les devis, les facturations,
- Gérer et optimiser la gestion des stocks
- Entrées et sorties des marchandises
- Mettre en place le stockage des produits (Surface, rangements, rotation des produits) assure la sante, la sécurité, et le bien-être des
- Superviser le traitement des commandes en veillant au respect des coûts et des délais
- Facturer, encaisser, relancer les clients
- Mettre à jour la base de données clients.

# LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

## EXPÉRIENCES

---

**MAI** Educatrice

**2020** *Graderie Pépinière (Longueuil, Qc)*

-

- AOÛT**
- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des
  - nouvelles pratiques d'apprentissage
  - Participer aux réunions et formations
  - Communiquer toutes informations pertinentes aux parents
  - Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
  - Favoriser les relations avec les enfants - Appliquer des stratégies d'intervention - Planifier et maintenir un environnement qui assure la sante, la sécurité, et le bien-être des enfants
  - Évaluer les capacités, les habiletés des enfants
  - Organisation et mise en place des activités éducatives.
- 2021**

**MARS** Educatrice

**2019** *Les Coccinelles (Milton sud, Ontario)*

-

**MARS**

**2020**

- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des
- nouvelles pratiques d'apprentissage
- Participer aux réunions et formations
- Communiquer toutes informations pertinentes aux parents
- Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
- Favoriser les relations avec les enfants - Appliquer des stratégies d'intervention - Planifier et maintenir un environnement qui assure la sante, la sécurité, et le bien-être des enfants
- Évaluer les capacités, les habiletés des enfants
- Organisation et mise en place des activités éducatives.

# LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

## EXPÉRIENCES

---

**JUILLET** Educatrice (Adjointe Administrative)

**2017** *Graderie Le Pinceau Magique (Montréal, Qc)*

-

**JANVIER**

**2019**

- Planifier les horaires des éducatrices
- Répondre aux besoins des parents et les rassurer
- S'assurer du bon déroulement du programme établi
- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des nouvelles pratiques d'apprentissage
- Participer aux réunions et formations
- Communiquer toutes informations pertinentes aux parents et aux éducatrices.
- Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
- Favoriser les relations avec les enfants
- Appliquer des stratégies d'intervention
- Planifier et maintenir un environnement qui assure la sante, la sécurité, et le bien-être des enfants

**SEPTEMBRE** Educatrice (Remplacement)

**2016** *École Rabeau (St Lambert, Qc)*

-

**JUIN**

**2017**

- Planification et animation des activités ludiques
- Participation aux réunions et journées pédagogiques
- Service des collations et diners
- Assistance aux devoirs

**DÉCEMBRE** Préposée aux bénéficiaires

**2015** *Hôpital Jean Talon (Montréal, Qc)*

-

**AOÛT**

**2016**

- Veiller à l'hygiène et au bien-être des Patients
- Aide aux déplacements des patients -
- Communication de l'état de santé et comportement à l'équipe soignante
- Transport des matériels, des prélèvements et des dossiers médicaux

# LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

## EXPÉRIENCES

---

**OCTOBRE** Caissière

**2015** *Subway Guy Concordia Place d'armes (Montréal, Qc)*

-

**NOVEMBRE**

- 2016**
- Accueil de la clientèle, service et encaissement -
  - Conseil sur le choix des commandes
  - Préparation des menus
  - Comptabilité journalière et encaissement

## COMPÉTENCES

---

- MS Office : Word, Excel
- Empathique
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Ouverte d'esprit
- Facilité d'adaptation
- Sociable
- Patiente
- Dynamique
- Créative
- Sens de l'organisation
- Proactive
- Sens de la communication
- Autonomie
- Rigueur
- Gestion du stress
- Langue : Français
- Réalisatrice
- Actrice
- Photographe
- Organisatrice d'évènement

# LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

## FORMATION

---

**DÉCEMBRE** Certificat professionnel d'actrice et de réalisatrice

**2021** Natouch Academy

-

**AVRIL** Abidjan

**2023** Côte d'Ivoire

**DÉCEMBRE** AEP – Service de garde en milieu scolaire

**2016** Centre de formation professionnelle de Verdun  
(Montréal, Qc)

**NOVEMBRE** Stage d'éducatrice en service de garde

**2016**

-

**DÉCEMBRE** École primaire Notre-Dame-de-la-Paix Verdun

**2016** (Montréal, Qc)

**DÉCEMBRE** Stage de préposée aux bénéficiaires

**2015** CIUSSS du Centre-sud de l'île de Montréal

**AOÛT** DEP – APES – Assistance à la personne en établissement de

**2015** santé.

*Centre de formation professionnelle des métiers de la santé.*

**MAI** Diplôme d'études secondaires (équivalence)

**2015** Évaluation comparative de l'étude effectuée  
hors du Québec.

## INTÉRÊTS

---

- Cinéma
- Cuisine
- Gastronomie
- Voyage
- Musique