

**LYNE LANDRY**  
9-410 chemin principal,  
Cap-aux-meules, G4T 1C9

Tél. : 514 448-1555  
Courriel : [lynelandry2011@gmail.com](mailto:lynelandry2011@gmail.com)

## PROFIL

- Professionnelle et passionnée et polyvalente, ayant à son actif plusieurs années d'expérience en administration, en services à la clientèle, en coordination d'équipe, gestion de projet, en marketing et en conception graphique
  - Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps (multitâches)
  - Sens des priorités, polyvalence et débrouillardise
  - Autonomie et travail d'équipe
  - Maîtrise de plusieurs logiciels dont la suite Office tel que : Outlook, Word, Publisher, Excel, Act'. De plus, je suis spécialisée en marketing Web, Facebook, Ad Word et en conception de sites Web.
  - Langues parlées et écrites : français et anglais

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Assister l'équipe en réadaptation en traitant les requêtes des patients, prise de rendez-vous.
  - Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies

- Produire la carte d'hôpital à tous ceux qui ont des rendez-vous dans certains départements.
  - Faire les admissions pour les chirurgies d'un jour
  - Assister un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.
  - Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies.

**AGENTE ADMINISTRATIVE** **Mai 2020 à Juin 2021**  
**CAMPAGNE DE VACCINATION, CIUSSS DE L'EST**

- Inscription des personnes se présentant à la vaccination dans la clinique du Stade Olympique et la clinique mobile des CHSLD.
  - Assister un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET RESPONSABLE DE LA LOCATION DES SALLES 2009-2020 mars**  
**CENTRE DES CONGRÈS ROSEMONT, BUFFET LDG**  
**(Salle de réception avec service de traiteur pour les mariages, anniversaires, événements corporatifs, réunions et congrès)**

- Négociation de contrats et tâches administratives telles que la facturation et les liens avec les fournisseurs.
- Accompagnement de la clientèle dans l'organisation de leur événement.
- Coordination et gestion de personnel lors des banquets.

**AJOINTE AUX VENTES, TÂCHES ADMINISTRATIVES ET SERVICES À LA CLIENTÈLE 2003 - 2008**  
**COMMUNIK-ACTION (2005-2008)**  
**(Consultant en télécommunications, agent autorisé Rogers)**

**REPRÉSENTANTE CORPORATIVE ET GÉRANTE ASSOCIÉE** 1994 - 2002  
Associée avec action participative :  
**ALPHAGRAPHIQUE INC.**  
(Imprimerie / photocopie)

- Gestion d'une équipe de cinq personnes tout en effectuant la représentation sur la route.
- Développement de la clientèle dans le parc industriel de Lachine et de Saint-Laurent.
- Chargée de comptes pour Air Canada et Général Électrique.

## **SCOLARITÉ**

---

### **Formations spécialisées**

Cour en média sociaux, Université de Montréal - Mai 2019

Attestation de spécialisation professionnelle, Lancement d'Entreprise décembre 2010

Cour de vente, Académie Roger St-Hilaire - Mars 2016

Diplôme en comptabilité, HEC Montréal - Juin 1996

Diplôme en naturopathie, Collège des naturopathes - Mai 1994

Diplôme en langues, Université McGill - Mai 1993

Diplôme en esthétique, École Pierre Dupuis - Juin 1991

### **Autre**

Sciences humaines/sociologie, Cégep Saint-Laurent - Juin 1990

## **BÉNÉVOLAT**

---

### **RADIO COMMUNAUTAIRE DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE**

Animatrice d'une émission hebdomadaire à caractère musical.

### **TÉLÉVISION COMMUNAUTAIRE DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE**

Animatrice d'une émission mensuelle couvrant les événements culturels aux Îles-de-la-Madeleine.