

# Manon Isabelle Poirier

## **Préposée aux bénéficiaires**

Sainte-Sophie, QC

[manon.i.poirier@gmail.com](mailto:manon.i.poirier@gmail.com)

(579) 887-7732

## Expérience professionnelle

---

### **Préposée aux bénéficiaires**

Villa Ste-Sophie - Sainte-Sophie, QC

février 2020 - actuellement

Je travailles présentement à l'unité prothétique de la Villa Ste-Sophie, mon rôle est principalement de veiller à donner aux bénéficiaires les soins appropriés et à respecter leur intégrité et leur dignité, afin de contribuer à leur bien-être. Donc, voici quelques-unes des tâches que je dois exécuter :

1. assurer une présence auprès d'eux et leur offrir une assistance physique en vue de contribuer à leur rétablissement ou de les aider à maintenir leur état de santé,
2. communiquer à l'équipe soignante des informations relatives à l'état de santé et au comportement du résident,
3. aider les résidents au lever, au moment des repas et au coucher. Les aider à se laver, à se vêtir ou à se dévêtir et changer la literie.
4. faire le déjeuner
5. administrer la médication et les traitements nécessaire à l'état de santé des résidents.
6. veiller à la propreté de l'unité, soit en passant la balai, en lavant le plancher, en nettoyant la cuisine, etc.

Étant sur le quart de nuit, dans une résidence privée où il y a près de 75 résidents, je dois :

1. faire le lavage de ceux-ci,
2. répondre aux cloches d'urgence dans l'ensemble de la résidence, pas seulement sur l'unité
3. administrer la médication et les soins médicaux de bases, quand cela s'avère nécessaire.

### **Commis comptable**

Garderie Frimousse de Bellefeuille - Bellefeuille, QC

2017 - 2019

Mon rôle en tant que commis comptable était d'offrir les informations concernant l'évolution financière que l'entreprise avait besoin pour prendre de bonnes décisions. Je devais être en mesure de fournir les documents nécessaires aux différents acteurs entourant l'entreprise. Mes deux principales missions étaient de répondre à ces deux principales demandes, soit, enregistrer les pièces comptables de l'entreprise: factures clients fournisseurs, banques, réaliser les rapprochements bancaires, suivre la trésorerie, établir les déclarations de TPS - TVQ, celles des organismes sociaux et fiscaux. Finalement, en fin d'exercice je devais établir la balance de vérification, l'état des résultats et le bilan.

### **Assistante en enseignement (Informatique)**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS - Saint-Jérôme, QC

2016 - 2017

Mon rôle en tant qu'assistante en enseignement informatique était de diriger des séances d'exercices, des travaux dirigés ou des devoirs. Cela permettait aux étudiants d'acquérir des compétences pertinentes et de valider les théories qui leur étaient enseignées.

De plus, en agissant comme personne-ressource auprès des étudiants, je devais clarifier certaines notions reliées strictement aux laboratoires, sans proposer une solution explicite du travail demandé. L'idée étant d'apporter les outils nécessaires afin que les étudiants soient en mesure de bien réussir les examens.

Adjointe administrative

### **Pneus tech 2000**

2000 - 2000

- Sainte-Anne-des-Plaines, QC

2001 - 2011

Formation

---

### **École Secondaire en Assistance à la personne en résidence privée pour ainés**

Commission scolaire Des Affluents - Saint-Jérôme, QC

novembre 2019 - février 2020

### **Certificat en administration en administration**

Université du Québec en Outaouais - Saint-Jérôme, QC

2016

### **Diplôme en Comptabilité en Comptabilité**

Centre d'études professionnelles - Saint-Jérôme, QC

2015

Compétences

---

- COMPTABLE
- COMPTABILITÉ
- LINUX
- MICROSOFT OFFICE
- ENTRETIEN
- Soins aux personnes âgées
- Soins de la démence
- Préparation des aliments
- Prodiguer des soins
- Compétences en communication
- Expérience en centre d'hébergement et de soins de longue durée
- Soins à domicile
- Gestion du temps

- Besoins particuliers

## Certificats et accréditations

---

### **PDSB**

janvier 2020 - actuellement

Principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires

### **RCR**

décembre 2019 - décembre 2022

Formation coeur + avec

## Informations supplémentaires

---

### Compétences

COMPTABILITÉ (10 ans minimum), MICROSOFT OFFICE (10 ans minimum)

### Informations supplémentaires

Compétences personnelles: Éthique de travail - Fiable - Respect des délais - Organisée - Autonome - Travail d'équipe - Motivée - Sens aigu des responsabilités - Bonne communication - Empathique

### Compétences techniques

- \* Production de paies
- \* Saisie de texte, mise en page et entrée de données
- \* Gestion de l'encaisse et de l'inventaire
- \* Compilation de données
- \* Correspondance
- \* Tenue de livres
- \* Tenue d'agenda
- \* Payables et recevables
- \* Classement
- \* Tâches de fin de période et de fin d'année
- \* Installation de logiciels

### Connaissances informatiques:

Suite Microsoft Office - Impôt Expert - Simple Comptable - Internet - Distribution Linux Debian - Google Drive - Open Office - Windows - Etc.

### Autres compétences:

Durant la période d'avril 2019 à octobre 2019, j'étais à la maison en tant que proche-aidante, pour la mère de mon conjoint, qui était malade et en fin de vie. Malgré que ce fût un temps de vie assez difficile, les expériences que j'ai acquises durant ces quelques mois me serviront tout au long de ma vie personnelle et professionnelle pourquoi et bien nous auront peut-être la chance d'en discuter lors d'un entretien