

MARIE-JOSÉE LEBLANC CHEVARIE

62, chemin F. Longuépée
Fatima (Québec) G4T 2N2
514 943-1909
mariejoseelc@outlook.com

Compétences

Langues :

- Français oral et écrit : Avancé
- Anglais oral et écrit : Avancé

Informatique :

Microsoft Office: maîtrise des logiciels *Word, Access, Excel, Outlook* et *PowerPoint*

Gestion d'une unité de bureau :

Service à la clientèle, gestion des ressources matérielles, planification des horaires, contribution au recrutement, organisation d'événements et formation du personnel

Formation

Études universitaires

Majeure en psychologie, profil personnalisé	septembre 2023-présent
Université TÉLUQ	

Certificat en pratiques rédactionnelles	janvier 2022- janvier 2024
Université TÉLUQ	

Études collégiales

Techniques de bureautique	
Coordination du travail de bureau	août 2014-mai 2017
Cégep André-Laurendeau	

Soins infirmiers	
Cégep Saint-Laurent	octobre 2012-avril 2014

DEC Sciences humaines	
Profil individu et société	
Cégep André-Laurendeau	août 2009-mai 2011

Études secondaires

DES École Polyvalente des Îles	juin 2008
--------------------------------	-----------

MARIE-JOSÉE LEBLANC CHEVARIE

62, chemin F. Longuépée
Fatima (Québec) G4T 2N2
514 943-1909
mariejoseelc@outlook.com

Expérience professionnelle

Technicienne en administration

Ministère de la Sécurité publique, Sûreté du Québec

janvier 2023

- présent

- Coordonner l'horaire des employés
- Vérifier les fiches d'assiduité des employés
- Remplir les formulaires et les documents pour l'acquisition du matériel informatique
- Participer au processus d'embauche des nouveaux employés
- Préparer la documentation pour les ouvertures de postes
- Être la personne-ressource de la division pour les questions concernant la convention collective, la rémunération et les assurances
- Tenir à jour divers tableaux, notamment pour les statistiques
- Assister mon gestionnaire dans la rédaction et la mise en page de documents (Word, PDF, PowerPoint, Visio, FileMaker)

Agente de secrétariat

Ministère de la Sécurité publique, Sûreté du Québec

février 2020-

janvier 2023

- Mettre à jour diverses bases de données
- Rédiger et mettre en page divers documents
- Répondre aux appels et aux courriels destinés au service
- Réviser l'orthographe de divers documents administratifs
- Procéder à la réservation d'hébergement et de transport
- Convoquer des candidats pour des entrevues et préparer la documentation
- Payer des factures à l'aide de SAGIR

MARIE-JOSÉE LEBLANC CHEVARIE

62, chemin F. Longuépée
Fatima (Québec) G4T 2N2
514 943-1909
mariejoseelc@outlook.com

*Ministère de la Justice, Directeur des
poursuites criminelles et pénales*

**Agente de
secrétariat**

- Mettre à jour diverses bases de données
- Rédiger et mettre en page divers documents
- Assurer le suivi des dossiers
- Répondre aux appels et les transférer aux services appropriés
- Gérer un agenda électronique
- Créer et mettre à jour des dossiers
- Assurer le suivi de la correspondance
- Rédiger des procédures
- Créer des tableaux et des bases de données

novembre 2017-
novembre 2019

Agente de bureau

*Ministère de la Justice, Directeur des
poursuites criminelles et pénales*

- Faire la mise à jour de dossiers
- Faire l'archivage de dossiers
- Procéder à l'ouverture de dossiers
- Répondre au téléphone et acheminer les appels aux services appropriés
- Numériser et photocopier divers documents
- Préparer les dossiers pour les rôles
- Classer divers documents

juillet 2015-
novembre 2017