

EXPERIENCE

Janvier 2024 ...	Agente administrative Planifie et met en œuvre les fonctions liées à la gestion administrative de l’organisme. Elle tient à jour la liste des membres et veille aux achats de fournitures. Elle est responsable des tâches de bureautique (journal des salaires, dépôts, remises gouvernementales etc) et au bon fonctionnement des équipements. Participe aux événements ponctuels organisé pour des occasions spéciales
Juillet 2022 ...	La RéCréation Responsable de l’entretien et du bien-être client Assurer l’entretien des chambres, appartements et appareils de l’établissement. Planifier les besoins en fournitures diverses. Effectuer l’entretien de toute la lingerie nécessaire au bon fonctionnement de l’auberge. Assurer l’entretien de la salle de spectacle pour les différents besoins des activités. Accueillir et conseiller la clientèle durant leurs séjours.
Février 2022 Juin 2022	À Marée Basse Consultante Contrat de 5 mois pour restructurer la réouverture de la boutique en mai 2022.
Août 2021 à février 2022	ENAP Agente au secrétariat à la Chaire La Capitale La personne titulaire effectue diverses tâches de secrétariat relatives au suivi de processus administratifs. Elle assure la bonne marche des opérations de son unité.
Mars 2010 à octobre 2021	Collection Souvenir Dir. de production, Dir. R&D / Espace client / Dir. artistique Actionnaire minoritaire, je m’assure que l’entreprise offre des produits de qualité, qui répondent aux besoins des clients et qui sont à l’avant-garde du marché afin de rester compétitif. Pour ce faire, l’expérience client doit être exceptionnelle, de la commande à la livraison, pour tout type de demande (standard ou spéciale). Je m’assure également de la notoriété de l’entreprise et de son rayonnement sur le marché afin qu’elle se positionne comme leader grâce aux produits, aux communications et aux participations à divers événements. Je participe et m’implique dans les décisions stratégiques de l’entreprise avec le reste de l’équipe de direction. Responsable de la mobilisation et de la satisfaction de mon équipe en tout temps en m’assurant que cette dernière rencontre les attentes de l’entreprise. Cofondatrice d’une nouvelle division pour la commémoration des animaux (logos, création de produits, etc.)
Septembre 2009 à mars 2010	GlaxoSmithKline Inc. Manutentionnaire (postes variés) Contrat de 6 mois pour la grippe H1N1
Août 1999 à avril 2009	Caractéra- Solisco Dir. de production Actionnaire et cofondatrice de la division imprimerie de Caractéra. Responsable de la cédule (3 presses, 65 employés), des achats de matières premières, de l’évaluation des fournisseurs et des employés, de la supervision des dossiers complexes (agences de publicité) et de la résolution de problèmes.
Octobre1993 à août 1999	Transcontinental (Québec) Dir. de production / Service à la clientèle Responsable de la cédule aux presses et au pré-presse (5 presses, 45 employés). Implantation ISO. Membre du Comité de Direction. Travaillé activement à la fusion Prescom- Litho Acmé.
Septembre 1988 à octobre1993	Imprimerie Canada Responsable du planning Fonction : Mise en marche et planification des tableaux de production, suivi des commandes et de l’inventaire. Achat de papiers. Imposition des travaux presse à feuilles.

FORMATION

Septembre 1984 à mai 1987	UQAM Baccalauréat en Sexologie
------------------------------	--

COMPLEMENTAIRE

Formations diverses, secteurs funéraires (ex. aide médicale à mourir)
Participation à plusieurs congrès (ex. Corporation Thanatologues du Québec)
Bénévole pour proches aidants au Monastère des Augustines
Logiciels : (la suite office), Photoshop, Corel
Langues parlées et écrites: français et anglais

ACTIVITES-LOISIRS

Art: photographie, dessin, lecture
Nature: plein air, Landart, Stone Balancing, golf