

Mégame Gendron



6365 Boulevard Saint-Michel
Montréal, Qc.



(438) 405-1155
meganegendron@outlook.fr
meganegendron17@gmail.com

Formation et Développement

Gestionnaire MAPAQ Certification 2024

*
*
*

Certification Crédit & Gestion d'entreprise (Zone entrepreneuriale, Cégep De Trois-Rivières)

*
*
*

Test d'aptitude du CIUSSS DE L'EST DE MTL (Tests de bureautique, de connaissance et physique)

Obtenue le 3 septembre 2020

Excel - Intermédiaire / H-9022
97%

Word - Intermédiaire / H-9012
93%

Vitesse clavier (mots/minute)
H-5095 / 45mm

Français intermédiaire / H-9104
98%

*
*
*

Sauveteur National Piscine Société de Sauvetage du Québec: Premier Secours / SA 1.5H / Soins Immédiat DEA (C),

HORIZON NORD

SUPERVISEUR DE CAMP //HN PITUVIK//RIO TINTO ANNÉE 2024-2025

- Superviser les opérations quotidiennes et encadrer l'équipe présente au camp.
- Effectuer, réviser et/ou approuver la logistique et l'administration quotidienne et hebdomadaire des activités du site (rapports, horaire, fichiers de paie, déplacements).
- Lorsque cela est applicable, planifier la logistique et coordonner le transport de commandes de produits et nourriture et des équipements vers le camp.
- Recevoir et/ou vérifier les commandes de produits et nourriture et d'équipement reçus sur le site.
- Entretenir les relations quotidiennes avec les représentants du Client sur le site, la clientèle desservie, les superviseurs de département et les employés.
- Agir en tant qu'intermédiaire entre la Compagnie et le Client, sur certaines questions liées au projet.
- Mettre à jour l'horaire, les prévisions et besoins de main d'œuvre avec le Gestionnaire des Opérations et avec la Directrice de District.
- Contribuer à identifier les risques, problèmes et enjeux du projet le plus tôt possible ; s'assurer que des mesures d'atténuation ou correctives sont mises en place pour minimiser l'impact.
- Assurer la conformité à toutes les exigences applicables en matière de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité en effectuant des inspections et visites quotidiennes.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des politiques et procédures de santé et sécurité au travail d'Horizon Nord sur le site du projet de concert avec le coordonnateur ou prévisionniste SST d'Horizon Nord.
- Communiquer efficacement les attentes du projet aux membres de l'équipe et aux parties prenantes de manière opportune, professionnelle et continue.
- Fournir des rapports hebdomadaires sur l'état des performances et de l'échéancier.
- Tenir le Gestionnaire des Opérations et la Directrice de District bien informée de la situation, des changements et des mises à jour.
- Collaborer avec le Gestionnaire des Opérations et la Directrice de District sur les meilleures pratiques, les leçons apprises et obtenir les commentaires des clients.

Autres emplois
Restaurations

GÉRANTE / JARDINS
ROYALMOUNT / SOCIÉTÉ
TRAITEUR
MONTRÉAL/SAISON ESTIVAL
D'ÉTÉ 2021

GÉRANTE / ŒUF ET BŒUF
RUE MASSON, MONTRÉAL/
2016 – MAI 2017

GÉRANTE / LA SCENA VIEUX PORT MTL / AGNUS DEI
SAISON ESTIVAL D'ÉTÉ 2017

SERVEUSE / RESTO-BAR LE ST-SULPICE
CENTRE VILLE
MONTRÉAL/SAISON ESTIVAL
D'ÉTÉ 2017

SERVEUSE / TAVERNE MODERNE 1909
CENTRE BELL MONTRÉAL
SEPTEMBRE 2017 - NOVEMBRE 2017

SERVEUSE / JOHNNY VILLE DE ST-JÉRÔME
MARS 2006 – SEPTEMBRE 2009

Forme et gère des effectifs de personnels pouvant aller de 10 jusqu'à 200 personnes.

Planifie chaque semaine les commandes d'alcools et de produits pour le service et la cuisine.

Planifie chaque semaine les horaires du personnel pour le service et la cuisine.

MODUS OPERANDI LOGISTIQUES
DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

ANNÉE 2022

MALT SERVICES

DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES & DES OPÉRATIONS
ANNÉE 2021-2024

- Diriger l'orientation de tous les nouveaux employés, la logistique des horaires de travail des employés, les programmes de formation et le processus de dotation, ainsi que le maintien de la base de données.
- Superviser l'équipe RH et conseiller les gestionnaires afin de s'assurer que les stratégies et les solutions RH sont en place pour répondre aux priorités clés de l'entreprise.
- Travailler en collaboration avec l'équipe de direction en matière de rémunération, d'avantages sociaux, de santé et sécurité, de développement de politiques et procédures, de formation et de développement organisationnel.
- Participer à l'élaboration et à la révision régulière des politiques et des procédures.
- Développer et gérer des initiatives pour l'engagement et la mobilisation des employés.
- Construire une marque employeur solide et enrichir le vécu des personnes au sein de l'entreprise.
- Générer des rapports (rapport bi-mensuel des heures de facturation, rapport mensuel du comité paritaire, KPI's.)
- Assurer que les processus administratifs sont efficaces, cohérents et bien orientés.-S'assurer de collecter toutes les pièces administratives nécessaires pour un bon suivi du matériel et des opérations (soumissions, factures, bordereaux.) selon les demandes.
- Faire le suivi des problématiques de paie avec l'adjoint et le coordinateur RH, des fins d'emploi, des relevés d'emploi, des rapports de dépenses des employés.
- Se tenir au courant des dernières tendances et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines.
- Organiser et programmer des événements et des activités sociales dans le domaine des ressources humaines.
- Offrir de la rétroaction régulière et corriger la performance lorsque nécessaire.
- Prendre les décisions finales avec le directeur général des fins d'emplois, de suivi disciplinaire concernant les chefs et superviseurs.
- Assurer la gestion (prévisions, achats, suivi matériel défectueux, inventaire, ramassage et retour, etc.) Des walkies-talkies, lampes de poche, tee-shirts, gants et autre matériel destiné aux employés lors des événements.

Maîtrise du système Doodle
Agendrix (système d'horaire)
maîtrise des systèmes de
caisse, Positouch, lightspeed
Maître D, Azbar, Cluster
Square.

Assure le bon fonctionnement de
la maison touchant autant le
service que l'expérience du
client.

Mise en place de salle pour des
événements de mariage, de bal,
de réception mondaine et de
réunion d'affaires.

Prise en charge de groupe pour
des événements de mariage, de
bal, de réception mondaine et de
réunion d'affaires.

Autres emplois

SAUVETEUR, ENTRAÎNEURE /
YMCA GUY-FAVREAU
CENTRE VILLE MONTRÉAL
DÉCEMBRE 2010 – DÉCEMBRE 2015

ENTRAÎNEURE NATATION / CLUB
C.A.E.M
VILLE DE MONTRÉAL PARTENAIRE
C.S.D.M (COURS SPORTS ÉTUDES)
JUIN 2010 – DÉCEMBRE 2015

SAUVETEUR COL BLANC/ VILLE
DE MONTRÉAL
VILLE DE
MONTRÉAL JUIN 2009 – DÉCEMBRE
2015

CIUSSS DE L'EST DE MONTRÉAL (PÉRIODE COVID)
AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CLINIQUE DE DÉPISTAGE CHAUVEAU
ANNÉE 2020- 2025 (SUR APPEL)

- Accueil et réception de la clientèle//Enregistrement et orientation de la clientèle vers les services appropriés.
- Réception des appels téléphoniques & rédaction de rapports et de documents divers.(traitement du courrier, envoi, réception, distribution aux différents services).
- Préparation de dossier de patients ou autres formulaires.
- Coordination des départs et arrivées des patients sur les unités et des visiteurs dans l'établissement.
- Gestion de la comptabilité ou support au comptable & des stocks et des fournitures.