

NADIA CHIASSON
Saint-Lambert (Québec) J4S 1R5
(514) 802-6393
Courriel : nadiachiasson@hotmail.ca
Langues parlées et écrites: français, anglais

COMPÉTENCES

INFORMATIQUE :

- Compétences informatiques: Excel, Word, Outlook, Acomba, Sage 50, AS-400.

COMPTABILITÉ INFORMATISÉE :

- Effectuer la tenue de livres
- Gérer la petite caisse
- Préparer des bordereaux de dépôts pour les chèques et paiements comptants
- Réaliser la conciliation bancaire
- Gérer les comptes payables (fournisseurs)
- Corroborer les bons de livraison avec les factures des fournisseurs
- Vérifier l'exactitude des sommes inscrites sur les factures des fournisseurs, incluant notes de crédit et rabais
- Gérer les comptes recevables et effectuer un suivi
- Recevoir, vérifier, corriger et enregistrer dans un système, les feuilles de temps en conformité avec les conventions collectives et lois en vigueur
- Vérifier des allocations de dépenses
- Vérifier l'entrée des factures dans le système comptable
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS / TVQ / DAS et autres (CCQ, CSST)) et faire les versements

ADMINISTRATION :

- Gestion, planification et organisation d'équipe de production avec convention collective
- Superviser et coordonner les services administratifs et les procédures de travail
- Établir les priorités, attribuer les tâches et effectuer les suivis des activités
- Planifier les besoins du service au niveau du soutien logistique
- Collaborer et assister dans la préparation des budgets d'exploitation
- Contrôler les stocks / mise-à-jour de l'inventaire
- Rédiger les rapports
- Former du personnel en bureautique apte à exercer des fonctions d'accueil et de service à la clientèle
- Évaluer les besoins et établit les critères relatifs aux exigences en matière d'équipement et de fournitures, analyser des soumissions et consulter des fournisseurs. Bons d'achats.
- Vérification de la conformité et de l'exactitude des documents
- Classer et gérer les dossiers confidentiels
- Entrer les données, tenir et mettre à jour les bases de données et les systèmes de classement
- Effectuer les photocopies, assemblage et classement de documents
- Compiler les statistiques et rédiger des rapports

SERVICE À LA CLIENTÈLE :

- Accueillir, prendre et confirmer les rendez-vous, traiter les plaintes et servir les clients
- Évaluer les besoins et traiter les demandes ou la référence appropriée

NADIA CHIASSON

(514) 802-6393

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2018-2020	Contremaître de production / Non-conformité(qualité) Métaux Russel, Boucherville (Québec)
2016-2018	Commis d'inventaire Métaux Russel, Boucherville (Québec)
2015-2016	Commis d'approvisionnement Automobile en Direct.com, St-Constant (Québec)
2010-2014	Commis de balance /Aide répartiteur de machinerie lourde Eurovia Québec (Construction DJL) Carignan (Québec)
2007-2010	Commis de bureau, facturation, service à la clientèle. Groupe CTMA / Navigation Madeleine, Brossard (Québec)
2004-2007	Spécialiste administrative, Adjointe à la gérante du service à la Clientèle, Chef d'équipe Bureau en Gros, Montréal, (Québec)
2002-2004	Réceptionniste Groupe CTMA / Navigation Madeleine, Montréal (Québec)
1999-2002	Service à la clientèle, Centre d'appel Banque de Montréal, Montréal (Québec)
1996-1999	Agent service à la clientèle Les Associés (Beneficial), Montréal (Québec)
1990-1996	Caissière / Cuisinière Les restaurants McDonald's, Brossard (Québec)

FORMATION

2020-2021	AEC, Comptabilité informatisée Collège Valleyfield, Valleyfield (Québec)
1987-1992	Diplôme d'études Secondaire, Général Polyvalente Mgr A. M. Parent, Saint-Hubert (Québec)

PERFECTIONNEMENT

2019	Certificat de secouriste en milieu de travail Groupe Santé Langevin
2020	Carte ASP Santé et Sécurité générale sur les chantiers de construction SIMDUT

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

2017-2020	Famille d'accueil pour Proanima, Boucherville (Québec) et Les Aristopattes
1989-1990	Animation fête d'enfants, Mouvement Social Madelinot, Verdun, (Québec)