

CURRICULUM VITÆ

Nom : **PLOURDE, Nicole**
Adresse : 6275, boul. Étienne-Dallaire, app. 406
Lévis (Québec) G6V 0B8
Cellulaire : 581-984-4393
Courriel : nicoleplourde1967@gmail.com

Connaissances et aptitudes

- Série Microsoft Office 365
- Excellente maîtrise du français
- Bonne connaissance de l'anglais
- Excellente facilité d'adaptation et d'apprentissage
- Connaissances de base en gestion des ressources humaines
- Maîtrise du logiciel Lotus Notes
- Maîtrise du logiciel e-Documentik pour la gestion documentaire

Expériences de travail

Direction des soins infirmiers

Technicienne en administration

Février 2023 –

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, classement, gestion de l'agenda de la coordonnatrice, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions. Toute autre tâche reliée au poste.

Commissaire aux plaintes - CISSS de Chaudière-Appalaches

Technicienne en administration

Juin 2016 – février 2023

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, classement, gestion de l'agenda du commissaire adjoint, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions. Toute autre tâche reliée au poste.

Programme DI-TSA - CISSS de Chaudière-Appalaches – Direction adjointe

Technicienne en administration (remplacement des techniciennes en administration suite à l'abolition des postes de directeurs)

Septembre 2015 – juin 2016

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, classement, gestion de l'agenda du directeur adjoint, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions. Toute autre tâche reliée au poste.

Centre de réadaptation en dépendance de Chaudière-Appalaches – Direction générale

Technicienne en administration

Décembre 2008 - septembre 2015

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, accueil de la clientèle, classement, gestion d'une partie de l'agenda de l'adjoint à la direction générale et du coordonnateur des services externes, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions du comité de gestion, gestion et assistance aux rencontres des équipes du coordonnateur des services externes, pilote du système SISSS, implantation de la gestion documentaire, pilote du système e-Documentik, pilote du site Internet. Toute autre tâche reliée au poste.

Centre de santé et de services sociaux du Grand Littoral – Direction générale adjointe

Secrétaire de direction

Mai 2007 – décembre 2008

Tâches : Ma fonction a été orientée uniquement sur les tâches reliées à la Direction générale adjointe (voir tâches ci-bas, en excluant les tâches pour la Direction générale).

Centre de santé et de services sociaux du Grand Littoral – Direction générale

21 février 2005 – avril 2007

Tâches :

- Assister la directrice générale dans l'ensemble de ses fonctions de gestion, pour le conseil d'administration et le comité de régie, et le directeur général adjoint, pour les affaires courantes, et collaborer étroitement avec eux.
- Agir pour et au nom de la directrice générale et du directeur général adjoint à la demande de ceux-ci.
- Exécuter divers travaux afin de dégager la directrice générale de certaines tâches administratives reliées au conseil d'administration et au comité de régie, et au directeur général adjoint pour les affaires courantes.
- Collaborer avec les cadres supérieurs et les administrateurs en regard des dossiers qui leur sont confiés par la directrice générale et le directeur général adjoint et assurer les liens entre la direction générale, la direction générale adjointe et les directions de programmes et de services.
- Être responsable de la planification, de l'organisation, du suivi et du contrôle de programmes, activités ou processus administratifs inhérents au conseil d'administration, au comité de régie et à la direction générale adjointe.
- Cordonner et contrôler l'organisation logistique et la préparation des documents de différents comités du conseil d'administration, du comité de régie et de la direction générale adjointe, qui peuvent se tenir en

dehors des heures dites régulières, y assister, en rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi administratif et clérical.

- Effectuer des états de situation de dossiers et faire des recommandations à la directrice générale et au directeur général adjoint.
- Procéder à la documentation, l'analyse et la transmission de données et accomplir une gamme variée de travaux de secrétariat à l'aide de la technologie informatique.
- S'ajointre et diriger les ressources nécessaires pour remplir les mandats que lui confient la directrice générale et le directeur général adjoint.
- Gestion de l'extranet du conseil d'administration et du comité de régie.
- Gestion des imprimés administratifs (politiques, procédures, règlements).
- Gestion de la valise de garde.

Centre hospitalier affilié Hôtel-Dieu de Lévis - Direction générale

Attachée de direction

16 août 2004 – 13 février 2005

Tâches :

Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, accueil de la clientèle, classement, gestion de l'agenda du directeur général, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions du conseil d'administration (mensuel), participation aux réunions du conseil d'administration et suivis, coordination et participation aux réunions du comité de direction (hebdomadaire), gestion des rencontres. Toute autre tâche reliée au poste.

Centre de santé Paul-Gilbert de Charny - Direction générale

Secrétaire de direction

2 juillet 2003 – 13 août 2004

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, accueil de la clientèle, classement, gestion de l'agenda du directeur général adjoint, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation d'activités de promotion, participation à des réunions, coordination au plan de communication Toute autre tâche reliée au poste.

SM Pro-Management inc. - Direction générale

Secrétaire de direction (abolition de poste)

Janvier 2003 – juin 2003

Tâches : Service à la clientèle, téléphonie, télécopie, gestion du courrier et des courriels, gestion du site Internet, gestion de l'agenda de la présidente, suivi des dossiers, gestion de projets, administration de la petite caisse, correction de tests psychométriques.

Université Laval, Sainte-Foy

Juin 1999 – juillet 2002

Secrétaire de direction

Cabinet du recteur

Vice-rectorat aux ressources humaines

Centre d'études nordiques

Département des relations industrielles

École des langues vivantes

Repro Laval

Faculté de foresterie et de géomatique

Tâches : Pour toutes ces directions : téléphonie, télécopie, photocopie, gestion de l'agenda, traitement de texte, gestion du courrier et du courriel, convocation et assistance aux réunions de comités, exploitation d'un site Internet, gestion de conventions collectives, gestion financière, gestion des études avec des logiciels internes.

Comité sectoriel de main-d'œuvre des pêches maritimes de Gaspé

Mai 1997 – août 1998

(congé de maternité et démission pour cause de déménagement vers Lévis)

Tâches : Téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, accueil de la clientèle, classement, gestion de l'agenda du coordonnateur, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions du conseil d'administration (mensuel), participation aux réunions du conseil d'administration et suivis, gestion des rencontres. Toute autre tâche reliée au poste.

Chambre de commerce de Gaspé et Comité d'aide au développement des collectivités

Secrétaire de direction

Décembre 1990 – juin 1994

Tâches : Pour les deux directions (deux jours et demi par semaine pour chacun) : téléphonie, télécopie, traitement de texte, gestion et suivi du courrier et du courriel, accueil de la clientèle, classement, gestion de l'agenda des deux directeurs, coordination du cheminement des dossiers, collaboration à l'organisation des réunions des conseils d'administration (mensuel), participation aux réunions des conseils d'administration et suivis, gestion des rencontres. Toute autre tâche reliée au poste.

Travail de secrétariat général et de correction à mon compte pour des particuliers et entreprises.

Mai 1996 à aujourd'hui

Études et formations

Avril 2013 – pas terminé

AEC en Comptabilité

Cégep à distance

Janvier 1995 – mai 1995

Conclusion du DEC en Sciences humaines

Cégep de la Gaspésie et des Îles, Gaspé

Octobre 1989 – octobre 1990	Attestations d'études collégiales Techniques de bureau Cégep de la Gaspésie et des Îles, Gaspé
Août 1985 – mai 1987	Hors DEC Cégep de Rimouski
Septembre 1980 – juin 1985	DES Polyvalente C.E. Pouliot, Gaspé

- Formation d'une journée sur la rédaction de comptes rendus
- Formation d'une journée sur la gestion du temps
- Formation d'une journée sur les difficultés de la langue française
- Formation d'une journée sur la communication consciente
- Formation de deux jours : La collaboratrice : vers un rôle proactif
- Cours « Cycle comptable 1 », Cégep à distance, avril à octobre 2013
- Cours « Acombe », octobre à décembre 2013
- Cours « Cycle comptable 2 », Cégep à distance, pas terminé
- Cours « Comptabilité », Institut de formation professionnelle, en cours

Références

Seront fournies sur demande.