

Rachel Gagnon

6102 Rue Hurteau, Montréal, QC, H4E 2Y2

581-990-0762

gagnon.rachel@hotmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Mon parcours est principalement relié au domaine événementiel, au service à la clientèle et à la gestion organisationnelle, secteurs où mes habiletés personnelles ont été mises à profit et dans lesquels je me suis épanouie. Mes expériences diverses acquises au cours des 12 dernières années combinées à mon savoir-faire ainsi qu'à mon savoir-être assureront un dynamisme certain à votre organisation.

COMPÉTENCES

Connaissances et utilisation des applications : Microsoft Office, Canva, Lightroom, Blender.

Connaissances des médias sociaux : Facebook, Instagram, Snapchat, Youtube, VSCO

Autodidacte, impliquée, attentive, disciplinée, sociale, sportive, débrouillarde, stratégique et analytique.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Agente administrative

mars 2020 à aujourd'hui

CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

Venir en aide aux responsables dans leurs tâches administratives
Exécuter toutes autres tâches administratives demandées par les responsables
Accueillir, diriger et rassurer les patients
Procéder à l'inscription des patients devant se faire dépister pour la COVID-19
Venir en aide aux infirmières et autres préleveurs
Exécuter toutes tâches de bureau

Réalisations

Création de documents de procédures afin de faciliter le travail des responsables de la clinique

Réceptionniste

été 2020

Auberge jeunesse Paradis Bleu

Accueillir les clients et procéder à leur enregistrement à l'auberge
Être la référence et le guide des vacanciers en tout temps
Répondre aux besoins et questionnements des clients et de la direction
Animer et participer aux activités proposées à l'auberge
Faire le ménage des espaces publics et mettre en application les directives sanitaires
Répondre au téléphone et exécuter toutes autres tâches de bureau

Réalisations

Mise en place d'outils visuels pour guider les vacanciers

Mise en place de l'équipement sanitaire aux endroits stratégiques selon les directives gouvernementales

Gérante adjointe

2019 - 2020

Sportium Kirkland

Connaître et vendre les produits et services offerts par l'entreprise

Répondre aux besoins et demandes des clients

Élaborer les tâches et les horaires des employés

Superviser le personnel

Développer des outils de gestion

Résoudre des problèmes

Recruter de nouveaux employés

Exécuter et assister aux entrevues d'embauche

Former et encadrer les employés dans leurs tâches

Familiariser les employés avec les objectifs de l'entreprise

Réalisations

Réaménagement de l'arrière-boutique

Réaménagement continu du plancher de vente

Amélioration de l'esprit d'équipe et collectif

Création d'outils aidant les employés dans l'atteinte de leurs objectifs

Amélioration des suivis gestionnaires/employés

Responsable au Service à la clientèle

2015 - 2018

Sail Québec

Connaître et vendre les produits et services offerts par l'entreprise

Connaître et appliquer les politiques de retours et garanties de l'entreprise et de ses partenaires

Répondre aux besoins et demandes des clients

Résoudre des problèmes en collaborant avec les clients tout en respectant les objectifs de l'entreprise

Réalisations

Réaménagement continu du plancher de vente

Mise à jour des différents documents

Création d'outils favorisant les procédures de retours et d'échanges

Cadre aux Jeux du Québec, responsable des communications

2016 - 2018

ULS Capitale-Nationale

Encadrer les athlètes, entraîneurs et accompagnateurs lors des Finales

Encadrer les participants tout au long de leur séjour

Prévenir et résoudre toutes problématiques en lien avec la sécurité, le transport, l'alimentation, l'hébergement ou autre

Participer à différentes réunions

Travailler en collaboration avec les cadres de la délégation, des autres délégations et des Jeux

Réalisations

Rédaction de communications efficaces pour rejoindre les différents publics
Création de contenu pour l'Instagram, le Snapchat et le Facebook de la délégation
Rédaction du compte-rendu de la journée
Prise de photos et vidéos de tous les athlètes de la région lors de différentes activités
Promotion des bons coups et résultats des membres de la délégation

Trésorière, secrétaire et responsable des communications 2014 – 2017 *AÉDÉPUL*

Préparer et participer aux réunions
Élaborer les tâches et les horaires des membres
Développer des outils de gestion et de communication
Organiser divers types d'événements sociaux, sportifs, éducatifs
Négocier avec les différents fournisseurs
Embaucher le personnel
Préparer les budgets

Réalisations

Amélioration de l'image de l'OBNL
Dépassement des objectifs financiers
Création de projets et d'événements de petites et de grandes envergures
Accomplissement de tâches relevant de différents domaines

VP Interne 2017 - 2018 *LELITE - Université Laval*

Stimuler la vie de groupe au sein de l'organisation
Participer aux réunions
Prendre part à différents débats
Stimuler la vie étudiante sur le campus de l'Université Laval
Créer des partenariats

Réalisations

Promotion des clubs Rouge et Or et de leurs athlètes
Mise en place de différents événements

Gérante d'équipement (Hockey féminin) 2018 à aujourd'hui *Concordia University Stingers*

Commander le matériel
Tenir l'inventaire à jour
Faire le suivi auprès des athlètes
Réparer et entretenir l'équipement
S'assurer du bien-être des athlètes

Réalisation

Création d'outils de suivi constant

Mise en place de procédures avant les pratiques et les matchs

FORMATIONS**Certificat en communication appliquée**

2019

Université de Montréal

Baccalauréat en intervention sportive

2018

Université Laval, Québec