

The logo consists of the letters 'RH' in a light blue, sans-serif font, enclosed within a thin light blue circular border.

# RIMA HADDAD

Blainville (Québec) J7C 0X8  
514 973-6404 | rima.m.haddad@gmail.com  
**FRANÇAIS ET ANGLAIS**

## VOUS VOUDREZ M'EMBAUCHER POUR

---

- Ma **vaste expérience** dans le travail administratif et le service client
- Ma capacité à écouter attentivement les besoins des clients et à leur offrir un service exceptionnel
- Ma priorité absolue est de contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'entreprise.
- Mes importantes **aptitudes relationnelles** et **communicationnelles**
- Mon **sens des responsabilités** et mon désir d'accomplir un **travail de qualité** en respectant les délais.
- Ma **vivacité d'esprit** qui me permet d'**apprendre rapidement**
- Mon attitude positive : on me reconnaît pour ma bonne humeur !
- Ma capacité à travailler efficacement **en équipe**, appréciée par mes collègues pour ma **collaboration et mon soutien**.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

- Analyste,**  
**Développement immobilier et terrain** **2022 à ce jour**  
**Groupe Altus, Montréal**
- Chauffeuse de berline scolaire** **2020 à 2021**  
**Centre de services scolaires de la Seigneurie-des-Mille-Îles**
- CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES MARGUERITE-BOUGEYOIS (CSSMB)** **1990 À 2020**  
**Agente de bureau principale** **2019 à 2020**
  - Assurer le suivi détaillé des budgets de construction et d'agrandissements
  - Veiller au respect des échéanciers des projets
- Technicienne en organisation scolaire – Écoles secondaires** **2018 à 2019**
  - Appliquer les procédures reliées aux opérations administratives de l'établissement
  - Produire des rapports de statistiques dans Excel
  - Communiquer avec les élèves, les parents et le personnel des établissements scolaires
- Secrétaire d'école** **2016 à 2018**
  - Assurer un suivi rigoureux des dossiers financiers et des budgets de l'école
  - Gérer le dossier des paiements des frais scolaires et des activités parascolaires

- Effectuer la conciliation bancaire et préparer les reçus d'impôts
- Vérifier et comptabiliser les factures d'achats

### **Secrétaire de gestion**

**2010 à 2016**

- Participer aux réunions de service avec la direction
- Préparer les ordres du jour des réunions et rédiger les procès-verbaux
- Gérer toute demande administrative de la part des cadres supérieurs

### **Opératrice en informatique**

**1998 à 2010**

- Offrir un support informatique à la clientèle interne à l'établissement
- Assurer un service à la clientèle courtois en tout temps
- Coordonner le travail des techniciens sur la route et assurer la répartition sur le terrain
- Gérer le dossier des licences dans le système informatique

---

## **AUTRE FONCTION**

### **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES MARGUERITE-BOUGEOYS (CSSMB)**

**2015 à 2020**

Vérificatrice (finances et trésorerie)

Élue du comité exécutif

---

## **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

### **Attestation d'études collégiales Évaluateur-estimateur en bâtiment**

**2022**

Cégep de Saint-Jérôme

### **Perfectionnement en gestion des réseaux informatiques**

**2006 à 2011**

Collège Ahuntsic, Montréal

### **Diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique**

**1986**

*Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec

#### ▪ CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Adobe Pro
- Teams