



RH

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-BOUGEOYS (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