

# SONIA ST-PIERRE

## Numéro de Portable:

(819) 388-8284

E-

mail:[soniastpierre23@gmail.com](mailto:soniastpierre23@gmail.com)

## Adresse:

1565 rue Goupil,  
Drummondville  
Qc, J2b5a3

## COMPÉTENCES

- Formation continue en gestion des ressources humaines, gestion des finances à l'école de formation McDonald's
- PDSB
- RCR et 1er soins à jours
- Loi 90

## POINTS FORTS

- Engagée
- Dévoué
- Dynamique

## EXPÉRIENCE

### **Restaurant Le Blanchet Gérante Décembre 2022 - Juin 2023**

Gestion des ressources humaines,  
administration, marketing, inventaire,  
Commande aux fournisseurs, etc...

### **RPA Préposés Aux Bénéficiaires**

#### **Septembre 2019 - Décembre 2022**

Administration de médicaments -Premiers soins aux besoins, répondre aux appel d'urgence sur les étages de la résidence - Assistance pour les soins d'hygiène, douche, et activités quotidiennes, effectuer des déplacements à l'aide d'équipement spécialisés -Aide à l'alimentation -Assurer une présence humaine pour aider, soutenir et encourager le malade -Signaler au personnel infirmier tout nouveau symptôme ou changement de comportement chez le patient

### **Cisc Montérégie Aide à Domicile Décembre 2015 - Novembre 2021**

- Travail bien sous pression
- Organiser

- Aide aux familles avec des enfants à besoin particulier ( autistes, Tdah,trisomie, déficience intellectuelle etc...)

**Resto Bar St-Hubert Gestionnaire Juillet 2012 - Septembre 2015**

- Organisation et préparation de la cuisine - Ressources humaines -Gestion du coffre - Inventaire -Commande aux fournisseurs - Toutes autres tâches administratives demander par mon superviseur

**Restaurant McDonald's Gérante Août 1994 - Mai 2012**

Gestion et organisation de plus de 70 employés, comptant parmi eux une équipe de gestionnaires composer de 1era et 2e assistant gérant, ainsi que des chefs de quart. - Inventaire hebdomadaire/Mensuel - Commande aux fournisseurs, Gestion des stock - Gestion des ressources humaines (évaluation de rendement, dossier disciplinaire, Embauche, intégration, formation, dotation, Horaire,paie,etc..) - Gestion des différentes rubriques budgétaires (analyse, statistiques) - Mise en marché -Gestion des dépôts journalier, coffre,Commande de change,compte de dépense - Toutes autres tâches administratives

**L'ÉDUCATION**

**Institution:**SAE

**Majeur:**Préposés Aux Bénéficiaires

**Niveau final:**Diplômé

**Année d'obtention du diplôme:**2023

**Institution:**École Secondaire Jacques Rousseau

**Majeur:**Secondaire

**Niveau final:**DES

**Année d'obtention du diplôme:**1994

## RÉFÉRENCES

**Sur Demande**