

STÉPHANIE THÉRIAULT

COORDINATION | ADMINISTRATION | COMMUNICATIONS | VIE ORGANISATIONNELLE

Pabos Mills (Québec) • 450-835-0058 • virtuelle.solutions@papeteriecompagnie.com

PROFIL | Je suis une gestionnaire polyvalente possédant une solide expérience en coordination, administration, gestion comptable et soutien à la gouvernance. Dans mon rôle actuel de directrice, je coordonne des dossiers impliquant des membres, des entrepreneurs, des partenaires, une équipe interne et un conseil d'administration. Je me distingue par ma capacité à structurer l'information, rédiger et vulgariser des communications, gérer plusieurs dossiers simultanément et créer des outils qui facilitent le travail. Autonome, organisée et créative, je suis très à l'aise avec le télétravail et les outils numériques collaboratifs.

COMPÉTENCES CLÉS

- Je coordonne des activités, des priorités, des échéanciers et des dossiers multidisciplinaires.
- Je rédige, révise et vulgarise des communications professionnelles destinées à différents publics.
- Je communique quotidiennement avec des membres, clients, entrepreneurs, partenaires et différents intervenants.
- Je maîtrise Microsoft 365, Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, Loop, Canva, QuickBooks et Dynacom.
- Je prépare les réunions de conseil d'administration, les ordres du jour, les documents décisionnels et les suivis.
- J'assure des tâches de gestion administrative et comptable : facturation, comptes clients/fournisseurs, suivis et tenue de livres.
- Je développe des procédures, formulaires et outils de suivi afin d'améliorer les méthodes de travail.
- Je travaille de façon autonome, à distance, tout en gérant plusieurs dossiers et échéances.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Directrice de courtage

Les Transporteurs en vrac de Lanaudière inc. - Sous-poste Lanaudière-Berthier | 2026 - aujourd'hui

- Je dirige les opérations administratives et je coordonne les dossiers impliquant membres, entrepreneurs, clients, équipe interne et partenaires.
- Je prépare les dossiers du conseil d'administration, les ordres du jour, les documents décisionnels et les suivis découlant des décisions.
- Je rédige et diffuse les communications aux membres, clients et partenaires et je vulgarise les règles, procédures et exigences applicables.
- J'assure le suivi de volets financiers, notamment la facturation, les comptes recevables, les relances et les paiements.
- Je développe des formulaires, outils de suivi et méthodes de travail afin d'améliorer la circulation de l'information et l'efficacité des opérations.
- Je gère de façon autonome des situations sensibles, des priorités concurrentes et des échéances serrées.

Propriétaire | Assistante virtuelle

Virtuelle Solutions | 2025 - aujourd'hui

- J'offre du soutien administratif et comptable adapté aux besoins de petites entreprises et de travailleurs autonomes.
- J'effectue de la tenue de livres, de la facturation, du suivi de comptes et de l'organisation documentaire.
- J'utilise QuickBooks pour assurer la gestion comptable de mon entreprise.
- Je rédige, révise et mets en forme des communications, offres de services et documents professionnels.

Adjointe juridique

Coutu & Comtois Notaires | 2020 - 2025

- J'ai coordonné des dossiers juridiques et administratifs nécessitant rigueur, confidentialité et respect d'échéances importantes.
- J'ai préparé, révisé et mis en forme des documents professionnels et juridiques et assuré la gestion documentaire.
- J'ai communiqué avec les clients, professionnels et partenaires afin d'assurer l'avancement des dossiers.

Coordonnatrice

MSRB | 2014 - 2016

- J'ai coordonné différentes activités administratives ainsi que les communications et suivis opérationnels.
- J'ai assuré la liaison entre plusieurs intervenants et contribué à l'organisation efficace des services.

EXPÉRIENCES ANTÉRIEURES

CNESST - expérience administrative, 2016-2017 | Centre de services scolaire des Samares - enseignement, 2011-2014 | CSSSNL - infirmière auxiliaire, 2005-2014

FORMATION

DEP - Comptabilité

2015-2016

Technique en bureautique

2016-2017

Études universitaires - Baccalauréat en enseignement

2011-2014

CE QUE J'APPORTE

Je souhaite mettre mon expérience en coordination, en administration et en communication au service d'une organisation où la collaboration, l'autonomie et l'implication des membres occupent une place importante. Mon parcours m'a appris à travailler avec des personnes provenant de milieux différents, à faire circuler efficacement l'information et à transformer des dossiers complexes en communications et en outils simples et accessibles. J'apporte également une expérience concrète de la gouvernance, du travail avec un conseil d'administration et de la gestion administrative et comptable. Je souhaite aujourd'hui mettre ces compétences à contribution dans ma nouvelle région et m'investir durablement dans une organisation gaspésienne.