

SB

CURRICULUM VITAE

Solange BOISVERT

101 rue Chartrand, #203
Terrebonne, QC
J6W-2L2

Cellulaire: (450) 530-0356
Courriel : solange.boisvert1956@gmail.com



POSTE RECHERCHÉ

Personnel des bureaux locaux d'Élections Canada

Préposés au scrutin

Compétences linguistiques:

- Français (oral et écrit)
- Anglais (oral et écrit)

Compétences :

- Excellentes relations interpersonnelles
- Entregent
- Excellent sens de l'organisation et de gestion du temps
- Aime travailler avec le public et en équipe
- Facilité à travailler sous pression
- Sens de l'initiative
- Capacité à gérer les situations difficiles auprès de la clientèle

FORMATION ACADÉMIQUE

Diplôme d'études secondaires V

1980

Polyvalente Val-Mauricie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agent Administrative

2023-24

Hôpital Cité de la Santé

Depuis mai 2023, j'ai occupé le poste d'Agente Administrative au module Mère-enfant et j'ai terminé début février 2024.

Mars 2024 au Centre de Prélèvements et j'ai terminé mi-novembre 2024.

Élections Québec

2022

Scrutateur

- *S'assurer de la bonne marche de la votation en validant l'identité des électeurs, la sécurité, la confidentialité et le décompte des résultats des votes lors de l'élection provinciale octobre 2022.*

Agent Administratif

2022

Je Contribue

- *Agent de bureau au Service de vérification et retranscription de données de Vaccination. Bureau de Laval, période août et septembre 2022.*

Agent Administratif

2022

Je Contribue

- *Enregistrement et contrôle aux proches Aidants (Hôpital Cité de la Santé) 3 janvier 2022 au 3 mars 2022.*

Agent de recensement

2021

Statistique Canada

- *Organiser la journée de travail selon les besoins du jour;*
- *Entrer en contact par téléphone ou en personne avec les citoyens n'ayant pas complété leur formulaire de Recensement;*
- *Gérer les situations difficiles auprès des citoyens moins, ou non enclins à répondre;*
- *Finaliser les formulaires en fin de journée et introduire les résultats obtenus dans le système informatique de Statistique Canada.*

Adjointe administrative/réceptionniste

2014-2016

Dr. Sam Daher – Orthostyle Montréal

- *Accueil des patients, (estimé de ~140 patients/jour);*
- *Répondre au téléphone; Gérer les courriels;*
- *Fixer les rendez-vous;*
- *Planifier l'horaire de travail pour chaque employé;*
- *Confirmer les rendez-vous;*
- *Faire le suivi des dossiers avec les dentistes ou chirurgiens traitants ainsi que les patients;*
- *Responsable de la facturation mensuel de chaque patient ainsi que du recouvrement;*
- *Faire la comptabilité journalière et hebdomadaire avant l'envoi au comptable.*

Adjointe administrative/réceptionniste

2000-2014

Clinique d'Orthodontie Dulude et Forget

- *Accueil des patients, (estimé de ~140 patients/jour);*
- *Répondre au téléphone; Gérer les courriels;*
- *Fixer les rendez-vous;*
- *Planifier l'horaire de travail pour chaque employé;*
- *Confirmer les rendez-vous;*
- *Faire le suivi des dossiers avec les dentistes ou chirurgiens traitants ainsi que les patients;*

- *Responsable de la facturation mensuel de chaque patient ainsi que du recouvrement;*
- *Faire la comptabilité journalière et hebdomadaire avant l'envoi au comptable.*

Postes variés

1979-2000

Banque Scotia

- *Caissière;*
- *Service clientèle;*
- ***Agente aux prêts personnels et hypothécaires;***
- ***Agente aux enquêtes de crédit;***
- ***Agente de recouvrement (poste permanent 2 ans).***

CENTRES D'INTÉRÊT ET ACTIVITÉS

- | | |
|-----------|---------|
| • Famille | Lecture |
| • Pilates | Voyages |
| • Vélo | Marche |

RÉFÉRENCES

<p>Geneviève Lavoie Chef de secteur, Continuum Mère-enfant 450-668-1010 # 23680</p>
