

Valérie Gress
4566 rue Principale
Ste-Cécile de Whitton, Qc, G0M 1C0
819-342-7778

valeriegress@gmail.com

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Août 2019 : PERFECTION INC. - COURCELLES

Technicienne en Ressources Humaines : Administration du personnel, gestion des moyens de communication, gestion des besoins en formation, embauche et rétention, suivi des dossiers de travailleurs étrangers, gestion et suivi des dossiers santé et sécurité au travail.

De Mars 2019 à Août 2019 : PERFECTION INC. – COURCELLES

Technicienne en administration et comptabilité : J'ai en charge la gestion de la paye hebdomadaire de 130 personnes. J'assure le suivi des comptes payables et des comptes recevables.

Juin 2018 à février 2019 : CABINET MICHEL CLICHE AVOCAT – MAGOG

Octobre 2018 à février 2019 : CABINET PARISEAU CLICHE ASSOCIÉS - SHERBROOKE

Adjointe administrative et juridique. J'assure la gestion des rendez-vous et des audiences au Tribunal, la gestion des appels téléphoniques et des courriels. Rédaction et gestion des courriers et procédures judiciaires, suivi des dossiers clients. Facturation clients et suivi des encaissements. Saisie et paiement des factures fournisseurs. Suivi et encaissement des loyers du propriétaire. Classement et archivage.

2016 -2018 : CABINET DE PHILIPPE MESTRE AVOCAT – AVIGNON (France)

Secrétaire juridique. Dans le cadre de ma mission, j'assistais un avocat en lui apportant soutien et en assurant le lien avec les clients, les tribunaux, ou encore les avocats. Suivi des dossiers et des procédures. Rédaction de courriers, élaboration et suivi des procédures, préparation de dossiers de plaidoirie, recherches juridiques. Gestion des appels téléphoniques. Traitement des mails. Organisation de l'agenda des audiences, des rendez-vous et des déplacements professionnels de l'avocat. Accueil des clients, répondre à leurs demandes sur l'état d'avancement de leurs dossiers, encaisser leurs règlements. Élaboration et suivi des factures clients, saisie d'actes judiciaires, rédaction de requêtes et de conclusions, préparation d'assignations, commande de fournitures de bureau, classement, archivage.

2015 - 2018 : SASU ATELIER O PAREO – PLAN D'ORGON (FRANCE)

Gérante associée unique d'un commerce spécialisé dans la fabrication et l'impression de paréos sur voile de coton. Vente de vêtements et bijoux faits artisanalement. Vente de savons, monoï... Dépôt vente de vêtements usagés.

Accueil clientèle, conseils à la vente, gestion des stocks, suivi comptable.

2012- 2014 : CABINET DE MICHEL CLICHE AVOCAT – MAGOG (CANADA)

Secrétaire juridique. Accueil téléphonique et physique de la clientèle, gestion de l'agenda de l'avocat, suivi des dossiers clients, comptabilité clients et fournisseurs, rédaction de courriers et d'actes judiciaires, préparation de dossiers de plaidoirie, classement et archivage.

2011-2012 : MAGASIN LES BELLES CHOSES – CANADA

Accueil de la clientèle, relation avec les exposants, vente, gestion du stock, comptabilité.

1991-2011: BEC FRERES SA –ST GEORGES D'ORQUES (FRANCE)

Agente administrative sous les ordres d'un directeur de service, ayant à gérer ses déplacements, son agenda, organiser et préparer les réunions, réserver les salles de réunion. Rendre compte quotidiennement à ma hiérarchie (rapports, comptes rendus...). Assurer le suivi des marchés, répondre aux appels d'offres publics et (ou) privés, gérer les commandes de fournitures, vérifier et enregistrer les factures fournisseurs, gérer les dossiers clients et établir les factures, faire le suivi et les relances clients. Accueil téléphonique, gestion et suivi des mails, dépouillement du courrier. Rédaction de comptes rendus de réunion, organisation d'événements pour le personnel. Assurer quotidiennement le suivi avec les chefs d'équipe ou les conducteurs de travaux. Assurer la mise en place et le suivi des consignes de sécurité sur les chantiers. Établir la paie de trente salariés. Classement, archivage.

1988-1991: AMBULANCES LEMEE - ST GEORGES D'ORQUES (FRANCE)

J'assistais mon mari installé à son compte en tant que ambulancier en assurant l'accueil téléphonique, la prise de rendez-vous, le suivi des dossiers avec les Caisses de Sécurité Sociale, la tenue des journaux comptables. Accompagnement des malades dans leurs rendez-vous médicaux. Conduite de véhicules sanitaires et légers (VSL) ou accompagnement en ambulances.

FORMATION

C.A.P. administratif obtenu en 1988

INFORMATIQUE

Environnement Windows
Bureautique : Word, Excel, Outlook, Mozilla Thunderbird
Logiciel de comptabilité SAGE, AVANTAGE

QUALITÉS PERSONNELLES

Fiable, sérieuse, sens des priorités, discrète, autonome, polyvalente, organisée, rigoureuse, soucieux du détail, sociable, esprit d'équipe, respect des consignes et des procédures, dynamique, efficace, excellente en orthographe.

CENTRES D'INTÉRÊTS

Marche, voyages, nature, lecture.