

VÉRONIQUE DAZÉ

COORDONNÉES

☎ (514) 947-7386

✉ vdaze3@gmail.com

FORMATIONS COMPLÉTÉES

*Diplôme d'études secondaire -
2007*

*IFP - Formation
Programmation informatique
2024-2025*

LANGUE PARLÉE

Français

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Word

Office 365

Excel

Syngé-RH

GED

Base de données

Informatique

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agente de soutien administratif RH

Sureté du Québec Novembre 2011 – Aujourd'hui

*En charge du volet carte d'identité et documents
d'autorité policière & du personnel civil*

- Suivi des renouvellements des cartes d'identité des employés
- Traitement des demandes et des photos reçues (civiles et policières)
- Production et émission des cartes d'identité et des documents d'autorité des membres policiers et civils
- Entrée de données
- Analyse de documents, numérisation et classement de documents aux dossiers personnels des employés
- Validation / Correction de la nomenclature des titres des documents dans le système (GED)
- Réservation de salle
- Convocation des personnes pour les réunions<
- Soutien administratif aux membres de mon équipe ainsi qu'à d'autres départements

Commis au traitement des guichets automatiques

Intria Item, Montréal

2004 - 2009

- Entrée de données
- Traitement des dépôts d'argent / chèques et autres documents

Commis à la boulangerie et assistante superviseure

Metro le Blainvillois, Blainville

2000 - 2004

- Préparation et cuisson des aliments
- Mise à jour de l'inventaire
- Entretien de l'environnement de travail
- Gestion des employés
- Assurer le bon roulement du département Distribution des tâches
- Confection des horaires