

VÉRONIQUE DAZÉ

AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

✉ *vdaze3@gmail.com*

📞 *(514) 947-7386*

Lettre de motivation

Madame, Monsieur,

Je suis à la recherche de nouveaux défis et je souhaite mettre à profit mon expérience, mon sens de la priorité et mon souci du détail au sein de votre établissement dans un poste comme agente de soutien administrative ou tout autre poste connexe.

En parcourant mon curriculum vitae, vous constaterez que j'ai plusieurs années d'expériences dans le travail de bureau. Je suis une personne travaillante, responsable, minutieuse, ponctuelle et sociable. De plus, mon honnêteté et ma facilité à apprendre sont des qualités qui peuvent être profitables pour votre entreprise.

De plus, je souhaite vous faire part que dans le cadre d'un projet de relocalisation personnelle, je prévois prochainement m'établir aux Îles-de-la-Madeleine afin d'aller rejoindre ma conjointe qui présentement y vie et y travaille.

Forte de mon expérience au sein de la fonction publique qui m'a permis de développer des compétences en soutien administratif, en organisation et en gestion de dossier, je suis convaincue de pouvoir offrir un rendement élevé en contexte de travail à distance avec la même rigueur, efficacité et collaboration que dans un environnement en présentiel. J'ai conscience que l'organisation du travail est déterminée par les besoins opérationnels et je suis ouverte à discuter des modalités possibles dans le respect de ce cadre afin de répondre aux besoins opérationnels.

Je serais ravie de pouvoir discuter avec vous lors d'un entretien afin de vous exposer de manière plus détaillée mes compétences et ma motivation à rejoindre votre organisation.

Cordialement

Véronique Dazé

VÉRONIQUE DAZÉ

COORDONNÉES

📞 (514) 947-7386

✉️ vdaze3@gmail.com

FORMATIONS COMPLÉTÉES

2007 - DES

août 2024 - mars 2025

*IFP - Formation
Programmation informatique*

LANGUE PARLÉE

Français

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

➤ *Agente de soutien administratif RH*

Sûreté du Québec Juillet 2013 - Aujourd'hui

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

- Suivi des renouvellements des cartes d'identité des employés.
- Traitement des demandes et des photos reçues (civil et policier)
- Production et émission des cartes d'identité et des documents d'autorité des membres policiers et civils
- Entrée de donnée
- Analyse de documents, numérisation et classement de documents aux dossiers personnels des employés
- Validation / Corrections de la nomenclature des titres des documents dans le système (GED)
- ...

➤ *Agente de bureau, PDEIPH Stage d'un an*

Sûreté du Québec novembre 2011 - novembre 2012

Principales tâches effectuées

- Entrée de données
- Réservation de salle
- Convocation des personnes pour les réunions
- Soutiens administratif aux membre de mon équipe ainsi qu'à d'autres départements

VÉRONIQUE DAZÉ

COORDONNÉES

📞 (514) 947-7386

✉️ vdaze3@gmail.com

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Word

Office 365

Excel

Syinge-RH

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (Suite)

➤ *Commis aux traitement des guichets automatique*

Intria Item, Montréal
septembre 2004 - janvier 2009

Principales tâches effectuées

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

➤ *Commis à la boulangerie et assistante superviseur*

Metro le Blainvillois, Blainville
août 2000 - septembre 2004

Principales tâches effectuées :

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

Montréal, le 4 septembre 2025

À qui de droit,

Par la présente, j'ai le plaisir de recommander madame Véroique Dazé pour toute opportunité professionnelle future. Elle occupe actuellement le poste d'agent de bureau au sein de l'équipe du dossier du personnel à la Sûreté du Québec, et ce, depuis plus de 12 ans.

J'ai eu la chance d'être la gestionnaire de Mme Dazé de 2015 à 2019 et j'ai pu constater que Mme Dazé s'est démarquée par son engagement constant, sa loyauté indéfectible et son souci de la qualité du travail accompli. Elle aborde chaque tâche avec rigueur et professionnalisme, qu'il s'agisse de la gestion des dossiers du personnel ou des cartes d'identité, du traitement de données sensibles ou du soutien offert aux membres de l'équipe.

Son sens du service à la clientèle est particulièrement remarquable. Elle sait faire preuve d'écoute, de discrétion et de courtoisie, tout en assurant un suivi efficace des demandes qui lui sont adressées. Les collègues et partenaires peuvent compter sur sa fiabilité et sa disponibilité.

Soucieuse du travail bien fait, elle démontre également une capacité à s'adapter aux changements et à faire preuve d'initiative lorsque nécessaire. Je recommande donc, la candidature de Mme Dazé. Elle serait un atout précieux pour toute organisation cherchant une employée consciencieuse, motivée et engagée.

N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer l'expression de mes salutations distinguées.



Fanny Arsenault-Pelletier

Cellulaire : (514) 889-7299

Frédéric Ros
Pilote ADEL
Service de l'analytique et de l'innovation en gestion des talents
Bureau du directeur adjoint à l'attraction et à l'acquisition des talents
Direction des ressources humaines
Courriel : frederic.ros@surete.qc.ca

À Montréal, le 2025-09-09

Objet : Lettre de recommandation

Madame/Monsieur,

Par la présente lettre, je permets de vous recommander madame Véronique Dazé.

En tant que Pilote de système au sein de notre Unité, c'est lors de l'opération annuelle de vérification que j'étais au quotidien en relation de subordination avec madame Véronique Dazé.

Pendant toute la durée de notre opération, madame Dazé s'est toujours montrée très impliquée dans son poste et a participé à l'atteinte des objectifs. C'est avec efficacité et professionnalisme qu'elle a assumée ses responsabilités, relevé les défis et réalisé chacun des mandats confiés. Elle a notamment été en mesure :

- De partager son expérience
- De proposer des solutions innovantes
- De faire remonter, d'exprimer et de palier aux problématiques rencontrées

C'est un élément rare dans une équipe qui a le goût d'apprendre et du travail bien fait. Elle attache une grande importance à la réalisation de ces mandats dans les meilleures conditions possibles. Vous trouverez en elle une collaboratrice motivée et dynamique capable d'exprimer clairement et honnêtement les enjeux quand il y en a.

Madame Dazé est une personne que je vous recommande vivement. Si vous souhaitez échanger de vive-voix sur son profil et/ou obtenir des informations complémentaires, je me tiens à votre disposition.

En vous remerciant d'avoir pris le temps de me lire, je vous prie d'agréer mes salutations respectueuses.

X

Frédéric Ros
Pilote



Sûreté du Québec

Service de l'analytique RH et de l'innovation en gestion de talents
1701 Parthenais, Montréal (Québec) H2K 3S7

Le 8 septembre 2025

Objet : Lettre de référence pour Véronique Dazé

Monsieur / Madame,

Je vous écris aujourd'hui à titre de référence pour Mme Véronique Dazé, qui occupe le poste d'agente de bureau au sein de la Sûreté du Québec depuis le 10 juin 2013.

Durant son passage parmi nous, Mme Dazé a rempli ses fonctions de manière généralement satisfaisante, respectant les consignes et effectuant les tâches qui lui étaient confiées. Elle a su collaborer avec ses collègues dans le cadre de ses responsabilités.

Mme Dazé a toujours fait preuve de respect envers les procédures et ses collègues et a manifesté de la bonne volonté pour s'améliorer lorsqu'elle recevait des commentaires constructifs et a proposé à quelques reprises des idées innovantes pour mener à bien des dossiers présentant des défis professionnels.

Je lui souhaite sincèrement bon succès dans ses projets et dans l'atteinte de ses objectifs professionnels.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Caron-Payeur,Janiskan

Signature numérique de Caron-

Payeur,Janiskan

Date : 2025.09.08 15:12:46 -04'00'

Janiskan Caron-Payeur
Responsable d'équipe
Service de l'analytique RH et de l'innovation en gestion de talents