

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 données
- 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*

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'a d'autres départements

VÉRONIQUE DAZÉ

COORDONNÉES

☎ (514) 947-7386

✉ vdaze3@gmail.com

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Word

Office 365

Excel

Syngé-RH

GED

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 horaires