

Véronique Dazé

Agente de soutien administratif / Agente de bureau

Adresse : 1350 Chem. Des Caps, L'Étang-du-Nord, QC G4T 3V6

Téléphone : 514-947-7386

Courriel : vdaze3@gmail.com

Domaine : Administratif

À qui de droit,

Je souhaite soumettre ma candidature pour un poste d'agente de soutien administratif ou tout autre poste connexe.

Nouvellement déménager aux Îles-de-la-Madeleine pour y rejoindre ma conjointe, je suis actuellement à la recherche de nouveaux défis personnel ainsi que professionnellement pour cette raison, je désire mettre à profit mon expérience administrative tout en développant de nouvelles compétences au sein de votre organisation.

Au fil de mes années au sein de la fonction publique, j'ai acquis une solide expérience en administration, ce qui m'a permis de développer une grande capacité d'adaptation ainsi qu'une compréhension approfondie des exigences liées aux mandats qui m'étaient confiés. Mon parcours m'a amenée à maîtriser divers volets administratifs, notamment la gestion de documents et de dossiers, la numérisation, l'analyse et la conformité des documents, le traitement des demandes d'information, l'entrée de données, l'archivage ainsi que diverses tâches informatiques.

Reconnu pour ma minutie, ma ponctualité et ma rapidité d'apprentissage, je m'investis pleinement dans chaque tâche qui m'est confiée. Je suis motivée à contribuer activement et efficacement au sein d'une équipe, tout en continuant à évoluer personnellement et à perfectionner mes compétences. Je suis donc bien évidemment ouverte à toute formation qui me permettrait d'être rapidement opérationnelle et encore plus performante.

Travailler pour votre organisation représentera pour moi une belle occasion d'allier mes compétences et mon désir de progression et je serais ravie de mettre ma rigueur, mon professionnalisme et ma facilité d'adaptation au profit de votre organisation.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et serais ravie de pouvoir discuter plus en détail de ma contribution potentielle lors d'une entrevue.

Cordialement,

Véronique Dazé
Véronique Dazé

VÉRONIQUE DAZÉ

COORDONNÉES

☎ (514) 947-7386

✉ vdaze3@gmail.com

FORMATIONS COMPLÉTÉES

DES

Programmation informatique
IFP - Formation
août 2024 - mars 2025

LANGUE PARLÉE

Français

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

➤ **Agente de soutien administratif Ressources humaines**

*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
21 novembre 2011 - 27 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

Sagir

GED

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

(Suite)

➤ **Commis aux traitement des guichets automatique**

Intria Item, Montréal

21 septembre 2004 - 31 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

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