**FORMATION**

**Diplôme d’études professionnelles (DEP) en secrétariat**

Carrefour Formation Mauricie, Shawinigan Novembre 2013

Nomination au Gala méritas 2012-2013

**Stage en milieu de travail suite à mon cours** Octobre 2013

Les Boiseries Savco inc.

**Attestation en transformation de la viande**

2004

IGA de Saint-Tite

**Diplôme d’études professionnelles (DEP) en photographie**

2002

Centre Formation Professionnelle Bel-Avenir, Trois-Rivières

**Diplôme d’études professionnelles (DEP) en infographie**

2000

Centre Formation Professionnelle Bel-Avenir, Trois-Rivières

**RÉSUMÉ DE COMPÉTENCES**

* Facilité à travailler avec Microsoft Office et autres logiciels
* Rapidité d’exécution
* Production de documents
* Saisis de données
* Classement
* Service à la clientèle
* Discrétion, confidentialité
* Répondre au téléphone
* Multitâches

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Pharmacie Familiprix Christine Béland**

Assistante technicienne en pharmacie 2019…2021

**Caisse de L'Ouest de Portneuf** 2018-2019

Agente aux soutient financier

**Caisse de L'Ouest de Portneuf**

Caissière/Agente service aux membres 2016-2019

**Autobus Rompré** 2013-2016

Conduire les élèves du primaire et du secondaire

**Bouchère, Commis de magasin, boulangerie** 2009-2012

Alimentation Lac-aux-Sables

* Servir la clientèle
* Gérer à l’occasion la boulangerie
* Préparer le comptoir des viandes
* Exécuter des commandes pour la boulangerie
* Respect des règles de la MAPAQ

**Alimentation Bovine**

 2007-2008

Gestion Marcos à Saint-Tite

* Faire l’alimentation de 1400 veaux
* Vérifier et faire la santé animale
* Conduire un tracteur et de la machinerie lourde

**Bouchère**

 2003-2006
IGA Saint-Tite

* Servir la clientèle
* Préparer le comptoir des viandes
* Confectionner des charcuteries maison
* Respect des règles de la MAPAQ

**IMPLICATION SOCIALE**

**Secrétaire principale**

Implication dans le comité de l’Association Chasse et Pêche de Notre-Dame de Montauban à titre de secrétaire principale. Dans cette implication, j’ai pu me perfectionner avec le travail de secrétaire et ainsi faire la gestion, les demandes de subventions pour les activités organisées par l’Association, les lettres de remerciement et les ordres du jour. Je suis bénévole pour le NDA Jam de Notre-Dame de Montauban, je suis préposée à l’accueil des candidats et des visiteurs.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

* Aptitude en service à la clientèle
* Capacité de travailler en équipe et seule
* À l'écoute des autres
* Honnête
* Souriante
* Sens de la responsabilité
* Professionnelle
* Débrouillarde
* Souci d’une bonne collaboration
* Facilité à résoudre des problèmes
* Rapidité d’exécution
* Aime les défis
* Sens de l’observation