Huguette Sauvageau

**Cell. : 450 278-8710**

🖂 : [huguette.sauvageau10@outlook.com](mailto:huguette.sauvageau10@outlook.com)

304 - 2075, avenue Pratte

Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 7W5

**Très bon français parlé et écrit, anglais fonctionnel**

**SOMMAIRE**

Je cumule une solide expérience au niveau du travail général de bureau, de la comptabilité et du service à la clientèle. Autonome et organisée, je possède une très bonne capacité d’apprentissage. Pour le sentiment d’efficacité que cela procure, j’ai toujours eu le souci du travail bien fait. Dynamique et souriante, j'adore l'esprit qui anime une équipe.

**Champs d’activités professionnelles**

**Administration / Réception**

* Préparer et réviser des correspondances, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents administratifs;
* Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique ;
* Coordonner la circulation des renseignements à l'interne;
* Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions;
* Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
* Répondre aux demandes de renseignements, transmettre les appels téléphoniques et les messages;
* Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement de dossiers;
* Accueillir et diriger les visiteurs.

**Comptabilité**

* Procéder aux tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires;
* Trier, vérifier et traiter des formulaires de demande, des reçus, des dépenses et autres documents nécessaires à la comptabilité;
* Gérer et saisir les données pour les comptes clients, les comptes fournisseurs, l’inscription des paies, le rapprochement bancaire, etc.;
* Appliquer les politiques et les pratiques concernant la divulgation de dossiers pour donner suite aux demandes d’accès découlant des lois sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée.

**Connaissances informatiques**

* Windows, MacOS, Outlook, Word, Excel, Acrobat;
* Simple Comptable, Acomba, Avantage Pro, CaseWare, SportPlus;
* Grande facilité à apprendre différents logiciels ;
* Navigation et recherches sur Internet;
* Courrier électronique, agenda électronique, numérisation.

**Historique d’emploi**

**Adjointe administrative 2020-2021**

Les Loisirs St-Joseph, Saint-Hyacinthe

**Adjointe administrative, réceptionniste et autres responsabilités demandées (Contrats) 2018-2019**

Deloitte, Saint-Hyacinthe

**Adjointe administrative, secrétaire-réceptionniste 2009-2018**

BDG CPA Inc., Saint-Hyacinthe

**Secrétaire-réceptionniste, adjointe administrative 2007-2009**

Laplante & Associés CA Inc., Saint-Hyacinthe

**Administration, secrétariat et tenue de livres 2005-2019**

Gestion M.P. enr., Saint-Hyacinthe

**Inspectrice en évaluation municipale (résidentiel) 2003-2007**

Les Estimateurs professionnels Leroux, Beaudry, Picard et associés inc., Saint-Hyacinthe

**Adjointe administrative et coordonnatrice du département technique 1998-2002**

Jitec Corporation et Jepca Inc., Saint-Hubert, Saint-Basile-le-Grand

**Assembleuse électrique 1996-1998**

Bell Hélicoptère & Paul Demers & Fils Inc., Mirabel, Beloeil

**Gestionnaire d’entreprise (travailleuse autonome) 1987-1994**

Calypso Photo, Montréal, Granby et Mont-Saint-Hilaire

**Technicienne et inspectrice en évaluation municipale et agricole 1976-1987**

Les Estimateurs Associés, Montréal

Yvon Dagenais & Associés, Montréal

Beaulieu Coutu Fortin & Associés, Saint-Lambert

**FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

**Perfectionnement anglais (niveau 5) 2001**

Cégep de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe

**Diplôme d’études professionnelles (Montage-câblage en aérospatiale) 1996**

École des métiers de l’aérospatiale, Montréal

**Diplôme d’études secondaires (niveau commercial et administratif) 1976**

Polyvalente Sainte-Thérèse, Sainte-Thérèse

**RÉALISATION PERSONNELLE**

**Pèlerinages en solo, Compostelle (France/Espagne) – 1 225 km 2017, 2018 et 2019**