



EMMANUELLE ST-ONGE

819 852-2582
EMMANUELLE.STONGE@HOTMAIL.COM
540 RANG ST-CHARLES
LAC-AUX-SABLES G0X 1M0

BILINGUE FRANÇAIS ET ANGLAIS

PROFIL PERSONNEL

Finissante en science politique à l'Université de Montréal, je possède une expérience dans divers champs de pratiques de service à la clientèle, gestion et vente, que j'ai acquise aux cours des dernières années. J'ai également une grande facilité de communication, une polyvalence à tous les niveaux et une habileté à créer de bonnes relations interpersonnelles.

FORMATION ACADÉMIQUE

Étude Universitaire à l'Université de Montréal
BAC, Sciences Politiques | 2018-2022

Étude collégiale au Cégep de Trois-Rivières
DEC, sciences humaines, profil Monde | 2015-2017

CONNAISSANCES INFORMATIQUES ET LOGICIELS MAÎTRISÉS

Logiciel de traitement de textes Word
Logiciel de présentation Power Point
Logiciel de calculs Excel
Logiciel de présentation Prezi
Logiciels de caisse Maître D, POS personnalisé
Logiciel de présentation Canva
Logiciel SMGC et SNGC
Logiciel Kofax

COMPÉTENCES ACQUISES DURANT MON PARCOURS ACADÉMIQUE

- Esprit d'équipe
- Attitude rigoureuse à l'égard du travail
- Capacité d'adaptation face à un environnement en perpétuel changement
- Sens de l'observation et de collaboration pour l'obtention de résultats souhaités
- Compréhension de divers types de textes (légaux & scientifiques)
- Prélèvement et le traitement des données statistiques
- Capacité d'interprétation, qui suppose que l'on puisse traiter l'information disponible et formuler des hypothèses en vue de les démontrer de façon logique
- Capacité de communiquer mes idées clairement et diplomatiquement

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

AGENTE DE SOUTIEN AU PROGRAMME

IRCC | 2021- En cours

- FOURNIR UN SOUTIEN GÉNÉRAL POUR L'EXÉCUTION EFFICACE DES PROGRAMMES PAR LA GESTION DES DOSSIERS, DU COURRIER, DES DIVERSES DEMANDES ET DES TÂCHES EN TEMPS OPPORTUN.
- TENIR LA CORRESPONDANCE DES CAS ENTRE DIFFÉRENTES ENTITÉS LÉGALES
- TRAITER L'ENTRÉE DE DONNÉES CONFORMÉMENT AUX PROCÉDURES, AUX LIGNES DIRECTRICES ET AUX BULLETINS OPÉRATIONNELS
- RÉALISER ET SUPERVISER LA FORMATION DE NOUVEAUX EMPLOYÉS
- RÉDACTION DE COMMUNICATIONS LÉGALES OFFICIELLE POUR LA COUR FÉDÉRALE

AGENTE EN PRÉVENTION DES PERTES

Banque TD Canada Trust | 2019 - 2021

- RÉALISER LES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE FRAUDE ET DE SERVICE TÉLÉPHONIQUE
- ÊTRE À L'ÉCOUTE DES CLIENTS ET EFFECTUER LEURS DEMANDES DE FAÇON EFFECTIVE, COMPLÈTE ET PRÉVENTIVE
- SOUTENIR LES AUTRES AGENTS AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DU SERVICE OFFERT DE FAÇON GLOBALE

AGENTE ADMINISTRATIVE

CIUSS MCQ | 2018

- RÉALISER LES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DES ARCHIVES MÉDICALES, DE SERVICE TÉLÉPHONIQUE ET D'ENTRÉE DE DONNÉES
- ÊTRE À L'ÉCOUTE DES ATTENTES DE LA CLIENTÈLE
- RESTER À L'AFFÛT DES OCCASIONS D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

CONSEILLÈRE EN VENTE

Groupe Dynamite | 2017-2018

- OFFRIR UN SERVICE À LA CLIENTÈLE INÉGALÉ, CAPTIVANT ET AXÉ SUR LA MARQUE AFIN DE FIDÉLISER LA CLIENTÈLE ET D'AUGMENTER LES VENTES ET LES PROFITS DE FAÇON CONSTANTE.
- STIMULER LES VENTES À L'HEURE.