

Françoise Garneau

PROFIL

- Anglais fonctionnel
- Connaissance pratique de plusieurs logiciels
- Souci du travail bien fait
- Capacité de se conformer aux instructions données
- Sens des responsabilités

FORMATION SCOLAIRE

DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES 1997
TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE
École Calixa-Lavallée, Québec

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

- Windows 98/NT
- Word, WordPerfect
- Excel, Lotus 1.2.3., Fortune 1000
- Access, Power Point

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

COURS D'ANGLAIS 1999
Smith Business College, Sainte-Foy

COURS L.S.Q. 1 1998
École de langues modernes de Québec

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL EN BUREAUTIQUE

SECRETAIRE, Service des ressources humaines Depuis 1999
Société Consultex, Québec (Québec)

- Traiter et vérifier la documentation et les statistiques reliées aux activités du Service des ressources humaines.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite)

- Compiler et rédiger des rapports et des documents.
- Répondre aux demandes de renseignements des gens, autant à l'interne qu'à l'externe.
- Fournir l'assistance dans les travaux cléricaux reliés à la sélection et à l'évaluation du personnel.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de mon supérieur immédiat.

SECRETAIRE-RECEPTIONNISTE

1999

Société Informatique Logica, Sainte-Foy

Effectuer de la saisie de données sur Access.

- Inscrire les personnes par téléphone.
- Fusionner les inscriptions du jour.
- Préparer les envois.
- Transmettre l'information à une clientèle anglophone.

SECRETAIRE

Laboratoire Homeotech, Sainte-Foy

- Accueillir et informer la clientèle.
- Compiler les statistiques de l'entreprise.
- Effectuer du traitement de texte.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.
- Préparer les horaires de cours et de travail pour le personnel.
- Donner de la formation au personnel sur Access.

EXPÉRIENCE COMPLÉMENTAIRE

GERANTE ET SERVEUSE

1981-1995

Caboose Steak and Lobster
Banff, (Alberta)

Heritage Restaurant
Lake Louise, (Alberta)

La Marée Douce
Gaspésie

INTÉRÊTS ET PASSE-TEMPS

Lecture (intrigues policières et biographies), informatique, mots croisés, scrabble, quilles et jeux de société.

Sonia Arsenault

467, Poulin, app.1
Charlesbourg (Qc) J2X 3B2

☎ (418) 523-4189

Champ de compétences

- ❖ Plusieurs années d'expérience en administration et en comptabilité
- ❖ Connaissance du cycle comptable complet
- ❖ Élaboration de budget
- ❖ Création de rapports statistiques et de tableaux sur Excel
- ❖ Expérience dans plusieurs types d'entreprise : de service, manufacturier, d'ingénierie
- ❖ Service à la clientèle
- ❖ anglais fonctionnel

Connaissances informatiques

Comptabilité : Fortune 1000, Simple comptable, Dynacom, Avantage
Courrier électronique et Internet
Chiffrier électronique : Excel, Lotus 1-2-3
Création de rapports : Impromptu
Traitement de texte : Word, WordPerfect

Expérience professionnelle

Technicienne en administration

1997-2000

Fonds FCAR – Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche
Organisme parapublic relevant du ministère de la Recherche

- Répondre à des demandes d'information concernant l'admissibilité des demandes de subvention, les procédures d'évaluation et la gestion de ces subventions.
- Préparer, en collaboration avec l'administrateur de programme, les analyses, les tableaux et les relevés statistiques requis pour l'évaluation des demandes.
- Gérer une banque de données informatisée relatives aux programmes de subventions.
- Coordonner les tâches relatives à l'ouverture de dossiers et y appliquer les mesures administratives.
- Assister l'administrateur de programme dans la sollicitation et la présélection des experts externes requis pour les comités d'évaluation.
- Aider les employés du département informatique pour effectuer le transfert des données aux nouveaux systèmes informatiques pour le passage à l'an 2000.

Expérience professionnelle (suite)

Technicienne en administration

1995-1997

Association Québécoise des Laboratoires d'Essais AQLE

Ingénierie générale et environnement Québec

- Agir en tant que responsable de la facturation des départements municipaux et de structure.
- Analyser les travaux en cours et faire le suivi de la rentabilité des projets auprès des directeurs de projets.
- Faire la vérification et le suivi des fiches de temps pour fin de calcul des honoraires. Compiler les dépenses encourues pour chaque projet.
- Effectuer les dépôts bancaires, l'imputation et la codification au système informatique.
- Appliquer les mesures administratives concernant les offres de service et les demandes de budgets additionnels.

Technicienne en comptabilité et en administration

(contractuelle pour certaines entreprises)

Gessurins consultant – Gestion immobilière

1994

Airtechni Inc. – Vente et installation de thermopompe

1992-1993

Entreprise Tessier et Frères Inc. - Manufacture de portes et fenêtres

1991-1992

Canadian Overhead Handling – Installation de centrals hydroélectriques

1991

CDE Syst-M Inc. – Vente d'équipement informatique

1989-1990

Centre d'affaires St-Hubert – Service de bureautique pour PME

1989

Assumat – Service d'assurance automobile

1988-1989

Formation scolaire

Diplôme d'études collégiales en administration

1988

Cégep François-Xavier-Garneau

Engagements sociaux

Employée et bénévole à l'Association des gens d'affaires de Québec

2000 à ce jour

- Recruter les nouveaux membres.
- Mettre sur pied des activités thématiques pour les gens d'affaires.
- Organiser des soirées d'honneur pour souligner une personnalité d'affaires.

Références fournies sur demande

FRANÇOIS XAVIER

1530, boul. de l'Entente
Québec (Québec)
G3A 1W7

Téléphone : (418) 686-0232
(418) 456-6780
Anglais fonctionnel

FORMATION

BACCALAURÉAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES 1991

Options : Gestion urbaine et immobilière
Gestion des ressources humaines
Marketing

Université Laval

DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN SCIENCES PURES 1987

Cégep de Ste-foy

EXPÉRIENCE EN GESTION ET COMPTABILITÉ

TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ Depuis 1999

Exportech Québec

- Effectuer des tâches diverses en comptabilité
- Préparer la paie

VÉRIFICATION FISCALE 1997-1999

Revenu Québec

- Visiter le mandataire et l'informer du contenu de la loi de l'impôt
- Balancer les livres comptables
- Analyser les états financiers
- Vérifier les crédits et remises de taxes
- Émettre des projets de cotisation et négocier des ententes
- Effectuer les enquêtes
- Appliquer et interpréter la Loi de l'impôt

EXPÉRIENCE EN GESTION IMMOBILIÈRE

TECHNICIENNE EN ÉVALUATION IMMOBILIÈRE 1995-1997

Roche Ltée (Évimbec)

- Inspecter des bâtiments résidentiels et agricoles
- Vérifier et valider des permis de construction
- Rédiger la fiche municipale pour déterminer le coût de construction

ASSISTANTE D'UN ÉVALUATEUR

1992

Communauté Urbaine de Québec

- Analyser des baux commerciaux
- Effectuer des mises à jour de rôles locatifs
- Établir la valeur locative
- Préparer des dossiers pour le BREF (tribunal administratif)
- Mettre à jour un registre de ventes de terrains

AUTRE EXPÉRIENCE

AGENT DE SÉCURITÉ

1993-1995

Pinkerton et Sec-Pro

VENDEUSE

1991

Chez Ti-Frère

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Word, Excel, PowerPoint

Internet Explorer

RÉALISATIONS PROFESSIONNELLES

- ◆ J'ai développé un bon esprit d'analyse et de synthèse lors de la lecture d'états financiers.
- ◆ J'ai acquis un sens aigu de la négociation en côtoyant une clientèle très diversifiée.
- ◆ J'ai appliqué et interprété des articles de la Loi de l'impôt.
- ◆ J'ai réalisé des enquêtes auprès de divers mandataires et compagnies.
- ◆ Je possède d'excellentes connaissances du milieu de la construction suite à la réalisation de différents mandats d'évaluation du coût de construction et de la détermination de la valeur marchande.

ACTIVITÉS ET INTÉRÊTS

Balle-molle, jiu-jitsu (art martial), randonnée en montagne, vélo de montagne, camping, jardinage.

Lecture de revues d'affaires et d'essais.

Des références vous seront fournies sur demande

André Delaunière

Objectifs Obtenir un emploi en programmation et/ou en analyse me permettant de **relever des défis**.

Démontrer mon intérêt et mes capacités en tant que **programmeur-analyste**, de même que mon **autonomie**, mon **dynamisme**, mes aptitudes à **travailler sous pression et en équipe**.

Connaissance en informatique *Visual Basic 5 et 6, COBOL, C, C++, et SQL.*

Access 95 et 98

Novell et Windows NT 4.0

Windows 95 et 98, Unix

HTML, JavaScript, Jscript, ASP

Microsoft Office

Formation **Diplôme d'études collégiales en informatique** 2001

Cégep François-Xavier-Garneau, Québec

Expérience en informatique **Programmeur-Analyste** 2001

Créer des bases de données Access 97 et les fonctions s'y rapportant. Aider l'utilisateur concernant les bases de données déjà existantes et modifier celles-ci selon la demande.

Ministère de la Défense Nationale
Quartier Général 35^{ième} Groupe Brigade du Canada

Expérience au service à la clientèle	Poissonnier et Aide cuisinier Préposé à la vente et à la préparation des différents poissons, sushis et autres produits qu'offre l'établissement. Poissonnerie Unimer inc.	1999-2001
Autre expérience	Journalier Réfection du chemin de fer parmi un groupe de 30 à 40 personnes : aide opérateur, équipe de qualité totale, etc. Compagnie Minière Québec Cartier, Port-Cartier	1996-1998
Loisirs	Tennis Hockey Vélo Cinéma (action, humour, suspense et historique)	

Références fournies sur demande.