

# Yvonne Bureau

555, rue Des Lormes  
Joliette (QC) J6E 2V4

 450-752-5555

## *Champs de compétence*

---

### **Service à la clientèle**

- Offrir un service courtois, professionnel et personnalisé.
- Évaluer les besoins des clients et proposer le service adapté.
- Transmettre les informations sous forme verbale ou écrite.
- Résoudre les problèmes lors de situations ponctuelles.
- Bonne gestion du stress.

### **Administration et bureautique**

- Préparer le matériel nécessaire aux sessions de formation et aux réunions.
- Rédiger, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des évaluations, des procès-verbaux ou tous autres documents administratifs.
- Maîtrise des logiciels Office, Adobe, Accès, Simple-Comptable, Internet, etc.
- Effectuer la facturation avec Simple-Comptable ou Excel
- Compiler les données et réaliser des tableaux/chiffriers.
- Classer les dossiers.
- Effectuer diverses tâches cléricales selon les directives.

### **Gestion et organisation**

- Organiser des événements et contrôler la logistique; colloque, réunion, congrès, formation, etc.
- Coordonner et mettre en application le programme de commandite.
- Gérer les communications à l'interne et à l'externe.
- Prévoir et commander le matériel de bureau nécessaire au département.
- Organiser l'agenda du directeur général.
- Administrer conjointement différents dossiers.
- Veiller à bien planifier les tâches en respectant les priorités.

## Historique des emplois

---

<b>Adjointe administrative</b> UQTR, <i>Trois-Rivières</i>	2009-2010
<b>Technicienne administrative</b> Centre de formation continue PMR, <i>Joliette</i>	2008
<b>Commis de bureau</b> Les Entreprises Ladouceur inc., <i>Cap-de-la-Madeleine</i>	2007
<b>Serveuse</b> Restaurant La Marche, <i>Trois-Rivières</i>	2006-2008
<b>Caissière</b> Marché Crevier IGA, <i>Trois-Rivières</i>	2004-2006

## Formation scolaire

---

<b>DEC en bureautique</b> Cégep de Joliette, <i>Joliette</i>	2008
<b>Diplôme d'études secondaires</b> École Pierre-Paquette, <i>Montréal</i>	2003

## Autres formations

---

<b>Carte de RCR et secourisme</b> Urgence-Lanaudière, exp. 2012	2009
<b>Gestion du temps et des priorités</b> Formation continue, Cégep de Joliette	2009
<b>Perfectionnement Office 2007</b> UQTR, <i>Trois-Rivières</i>	2010

## Implication sociale

---

La Manne Quotidienne, <i>Joliette</i>	2006
Voyage humanitaire au Guatemala Québec sans frontière	2005
Cadet de la terre	2000-2003