

## SOMMAIRE DES QUALIFICATIONS

---

- Plus de 20 ans d'expérience dans l'administration
- Bilingue (Français-Anglais)
- Utilisation de divers logiciels RH
- Bonne esprit d'équipe
- Bonne capacité organisationnelle
- Application des mesures alternatives (plan A, B, C, D, etc.)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

### Agent Administratif classe 2

2004-2024

Les Habitations Bordeleau, Saint-Charles-Borromée

Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière (CISSS de Lanaudière), Joliette

- Attribuer les remplacements des quarts de travail
- Combler les absences de dernières minutes
- Concilier le travail/famille selon les employés, lors d'octroi de quarts
- Gérer les appels entrants entre gestionnaires et employés
- Effectuer des mouvements de personnel, afin de respecter les quotas légaux
- Répondre aux questions des employés, gérer les insatisfactions et trouver des solutions
- Faire le lien entre les cadres en place et les employés et se référer à la coordination au besoin

## FORMATION

---

### Diplôme d'études secondaires

École secondaire Thérèse-Martin, Joliette

1999-2001

### Études collégiales

#### Comptabilité et gestion

Cégep de Lanaudière à Joliette

2003