

CONTACT

111 111-1111
courriel@courriel.com

HISTORIQUE

PROFESSIONNEL

Représentant des ventes

Conseiller aux clients 8 ans
Pépinière Saint-Paul de Joliette
Imprimerie BBM-Lanctôt, Joliette

Agent en développement économique 5 ans
SADC Matawinie,
Saint-Alphonse Rodriges

Promoteur 6 ans
Agrimonde, Joliette

Directeur marketing 1 an
Intermonde inc., Joliette

Commissaire industriel 1 an
CLD Montcalm, Sainte-Julienne

ÉTUDES

Diplôme d'études collégiales
1989
Sciences humaines-Profil administration
Cégep Lanaudière à l'Assomption

Études universitaires
1992
Administration
Université du Québec, Hull

Références fournies sur demande

Sylvain Lapalme

SOMMAIRE

Je me distingue par ma débrouillardise, ma fiabilité et ma capacité à m'adapter rapidement aux besoins du milieu. J'ai développé une solide expérience dans des contextes exigeant rigueur, initiative et sens des responsabilités. Je souhaite aujourd'hui contribuer activement au bon fonctionnement d'une équipe dynamique en mettant à profit mes compétences.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Gestion

- Planifie les ressources et les activités pour atteindre les objectifs fixés
- Organise les équipes et les moyens pour assurer une bonne coordination
- Dirige les collaborateurs en veillant à leur motivation et leur performance
- Contrôle les résultats et analyse les écarts par rapport au plan initial
- Communique efficacement avec les parties prenantes internes et externes
- Prend des décisions stratégiques pour améliorer les processus et les résultats
- Évalue les risques et met en place des mesures préventives
- Supervise le respect des budgets et des délais impartis

Service à la Clientèle

- Accueille et oriente les clients avec courtoisie et professionnalisme
- Répond aux questions et fournit des informations précises sur les produits et services
- Gère efficacement les réclamations et résout rapidement les problèmes clients
- Enregistre les commandes et traite les paiements avec rigueur
- Conseille les clients afin de les aider à choisir les solutions adaptées à leurs besoins
- Assure le suivi des demandes spécifiques et des commandes personnalisées
- Collabore étroitement avec l'équipe pour optimiser l'expérience client
- Met à jour régulièrement les bases de données clients et dossiers administratifs
- Respecte strictement les politiques de confidentialité et les normes de service de l'entreprise