**LINE GUINDON JOB CONNECTION/AGENCE DE PLACEMENT**

47, rue De Gaule sud Cell. (514) 560-5172 Saint-Philippe (Québec) J0L 2K0 [lguindon2009@hotmail.com](mailto:lguindon2009@hotmail.com)

Langues parlées et écrites : français et anglais Connaissances informatiques : Windows, MS Office et Internet

**Sommaire**

* Intérêt marqué pour la comptabilité et les chiffres
* Connaissance du domaine des assurances
* Grande capacité d'apprentissage et souci du travail bien fait
* Honnêteté, sens des responsabilités et autonomie

# Adjointe administrative 2012

**Expérience professionnelle**

*Les Groupes conseils agricoles du Québec, Longueuil*

* *Responsable du suivi du processus budgétaire, de la comptabilité, de la production des rapports qui en découlent et des contrôles financiers dans le système informatique Siga finance de l’association.*
* *Effectuer la facturation, saisit les données relatives aux comptes à recevoir.*
* *Produire les états de compte.*
* *Effectuer les encaissements et les dépôts bancaires.*
* *Codifier les comptes à payer selon leur imputation.*
* *Produire et envoyer les chèques.*
* *Procéder aux conciliations bancaires en effectuant les vérifications pertinentes.*
* *Administrer les programmes d’avantages sociaux et les assurances collectives en conformité avec les polices maîtresses.*
* *Accomplir certaines tâches de secrétariat, notamment la mise en page de documents, la rédaction de la correspondance courante, l’organisation logistique des réunions et le classement des documents administratifs.*

# Technicienne comptable 2011

Cogir Société de Gestion ; Montréal

* Saisie des nouveaux budgets dans le système informatique Hopem de l’entreprise.
* Préparation du nouveau cartable de loyers avec les nouveaux taux.
* Demander à la centrale thermique les consommations électriques réelles de l’année terminée pour la préparation des 13ème factures.
* Émission des états de charges et ajustement des montants facturés dans le système informatique Hopem .
* Préparation du dossier pour les vérificateurs externes.
* Saisie dans Hopem des factures à payer.
* Répartition du dépôt des loyers au compte bancaire de l’entreprise du vendredi précédent, encaissements dans le système informatique et mise à jour du cartable de loyer.
* Impression dans Hopem, vérification, archivage et acceptation de la pré-liste de facturation par l’administrateur.
* Remettre à l’administrateur le rapport des comptes à recevoir et faire l’analyse en collaboration avec ce dernier.
* Enregistrer des revenus d’intérêts sur dépôts, frais d’intérêts (compte bancaire) & virement location des loyers et entrepôts.
* Facturation supplémentaire (appels de service, entretien de tables).
* Envoi des lettres de 1er rappel de retard de paiement de loyer (mois précédent).
* Remettre à l’administrateur le tableau des ventes mensuelles des locataires.
* Remettre les dépôts du mois courant et son sommaire au comptable pour signature.

## Commis comptable (stage) 2009

*DCV et associés, Saint-Lambert*

* Faire l'inventaire physique des équipements et accessoires de bureau pour des fins comptables et d'assurance (Excel et Word)
* Convertir les présentations dans un nouveau gabarit avec PowerPoint 2007
* Créer les étiquettes et ouvrir les dossiers physiques
* Classer les différents documents
* Compléter les étiquettes dans Simple Comptable / Réceptionniste

## Rédacteur production, Assurances des entreprises 1988 à 2008

*Axa Assurances Générales, Montréal Missisquoi, Compagnie d'Assurances, Montréal Union Commerciale, Montréal*

* Étudier et évaluer les risques et appliquer les bonnes normes de tarification, d'appréciation et de rétention
* Tarifier et autoriser l'acceptation des nouveaux dossiers, des renouvellements et des avenants en respectant les limites d'autorité établies
* Recommander les garanties nécessaires aux courtiers pour les risques qu'ils ont soumis
* Répondre aux questions des courtiers
* Ordonner les inspections et les rapports qui s'y rattachent
* Mettre les dossiers informatisés à jour
* Parrainer de nouveaux employés (Axa Assurances Générales)

## Commis à la perception 1987

*Gouvernement du Québec, Ministère du Revenu, Montréal*

* Prendre connaissance des listes des personnes dont le compte est en souffrance
* Faire la vérification sur système informatique du nom des personnes à exclure de la liste
* Faire l'entrée du nom et du numéro d'assurance sociale des nouvelles personnes à être inscrites sur la liste
* Assurer la réception, le classement et l'acheminement du courrier aux personnes concernées

## Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, 1987

**Formation**

**Option finances**

*Collège Édouard-Montpetit, Longueuil*

## Bureautique sur mesure 2010

**Formation complémentaire**

**Formation autodidacte**

*Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (Centre Brossard)*

* Logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Simple Comptable (Niveau 1)

## Langue anglaise, niveau 6, intermédiaire 1, durée de 18 heures