**EVIE GERBORE**

2284 RUE SÉGUIN, APT 2 , LONGUEUIL , QC J4K 5A8

M: 514.242.1436 | eviegerbore@gmail.com

***PROFIL***

Assistante de direction sachant développer, mettre en place et maintenir des processus administratifs et des procédures détaillés qui limitent la redondance, augmentent la précision et l'efficacité et aident à atteindre les objectifs de l'entreprise.

Fiable et soucieuse du détail, portant une grande attention à la précision et à l'impact sur le produit fini. Avec de nombreuses années d'expérience en matière de soutien administratif auprès de la direction, avec notamment la coordination d'agendas et de préparatifs de conférence.

Possède un désir très fort d'apprendre et d'évoluer professionnellement parlant.

Maîtrise la suite MS Office. Engagée et impliquée socialement (bénévolat).

***COMPÉTENCES***

* Excellentes aptitudes à communiquer
* Autonome
* Souci de la précision et du détail
* Excellentes capacités de planification et de  
  coordination
* Attitude plaisante
* Comptabilités clients et fournisseurs
* Sens des responsabilités
* Gestion de crise
* Connaissances avancées de la suite MS Office
* Standard téléphonique
* Vitesse de saisie de 40 mots à la minute
* Gestion d'agenda
* Planification de projet
* Classement et archivage des données
* Connaissances administratives avancées
* Capacité à résoudre des problèmes
* Gestion d'employés

***PARCOURS PROFESSIONNEL***

CONFIDENTIEL  
*Directrice Adjointe | Août 2014 - Actuel*

* A accueilli les visiteurs, déterminé la nature et le but de leur visite et les a orientés vers la personne  
  concernée.
* A accueilli les visiteurs, transmis toute l’information nécessaire. Remis la documentation nécessaire pour inscription, et fais le suivi du début à la fin de chaque inscriptions.
* A localisé les fichiers appropriés et les a joints à la correspondance entrante exigeant une réponse.
* A géré toute correspondance entrant.
* A gérer l’organisation de rencontre ou de comité.
* A géré une quinzaine d'employés ainsi que leur horaire.
* A géré la prise et la saisie de présences, ainsi que conciliation bancaire et comptabilité de fin de mois.
* A mis en place les thèmes, chaque mois, pour élaborer les activités programmées.
* A pris en charge l'embauche de nouveaux employés et participé à l’évaluation et à la gestion du personnel.
* A rédigé toutes sortes de lettre et d'affiche pour communication interne.
* Utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données et de présentation.

SOLUTIONS FINANCIÈRE MARCO R. CARREAU INC.  
*Adjointe de direction | Ste-Julie | Janvier 2013 - Août 2014*

* A géré l'agenda de son supérieur immédiat, prise de rendez-vous.
* A géré les demandes des clients au niveau de leurs contrats d'assurance.
* A géré les demandes des clients au niveau de leurs placements, pour tous retraits, dépôts, modifications ou questions.
* A géré les demandes des clients au niveau de leur hypothèque, et a servi d'intermédiaire entre le client et la  
  banque émettrice.
* A géré la correspondance entrante exigeant des réponses.
* A géré les contacts externes du PDG et opéré un suivi des communications périodiques nécessaires pour  
  les contacts prioritaires.
* A mené à bien des recherches pour préparer, collecter et valider les supports de briefing, les agendas et  
  les dossiers de présentation destinés à toutes les réunions de la direction.
* A développé et assuré la maintenance d'un système informant des échéances à venir d'après les demandes  
  entrantes et les événements.
* A accueilli les visiteurs, déterminé la nature et le but de leur visite et les a orientés vers la personne  
  concernée.
* Utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données et de présentation.

COMITÉ DE GESTION DE LA TAXES SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL  
*Agent de bureau classe 1 | Montréal | Septembre 2012 - Décembre 2012*

* A procédé à l'encaissement des paiements des clients venant au comptoir ou envoyé par la poste.
* A fais du service à la clientèle.
* A fais de la saisie de données.

TOITURE CASAVANT  
*Propriétaire - Directrice Adjointe | Beloeil | Septembre 2009 - Août 2012*

* A géré les appels et courriel entrant, pour questions, soumissions ou plaintes quelconques.
* A établi les horaires de chantier journalier et géré les ressources humaines.
* A géré les approvisionnements selon les soumissions et les horaires établis.
* A géré la facturation auprès des clients.
* A géré la conciliation bancaire, ainsi que toute autre chose touchant aux achats de la compagnie.
* A procédé au classement des dossiers, et créer des dossiers d'archive pour tous clients anciens.
* A développé et assuré la maintenance d'un système informant des échéances à venir d'après les demandes

entrantes et les événements.

* A recherché, proposé et mis en œuvre des services fournisseurs afin de diminuer les coûts de l'entreprise.

CIBC  
*Représentant service à la clientèle | Longueuil | Juillet 2003 - Août 2009*

* A procédé aux transactions bancaires demandées par les clients.
* A procédé à du classement
* A assuré le bon fonctionnement de sa caisse, tel que la balancer tous les soirs.
* A répondu aux plaintes des clients et fais les recherches bancaires nécessaire pour cela.
* A répondu aux demandes téléphoniques.
* A géré le comptoir de client commercial.
* A veillé au bon fonctionnement des guichets automatiques, balance, ajout ou retrait d'argent.

***FORMATION***

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE** secrétariat/comptabilité

CCSQ (Collège de comptabilité et de secrétariat du Québec)  
*Longueuil, | 2011*

**DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES**  
École secondaire Participative

*Greenfield Park, | 2002*