CURRICULUM VITAE

**Manon Thiboutôt**

**513 rue de Cherbourg #3**

**Longueuil, Québec**

**J4J 5C4**

**Tél : 514-298-5652**

**FORMATION**

Février 2016 Attestation ‘La gestion du temps et des priorités’

Juillet 2014 Attestation ‘Rédaction de courriels efficace’

Février 2014 Attestation ‘Initiation à la santé et à la sécurité au travail’

Décembre 2013 Attestation ‘Le service à la clientèle’

Avril 2012 Attestation ‘Créer un climat de travail sain et harmonieux’

Mai 2012 Attestation ‘Communication et relations interpersonnelles au travail’

1988-1992 D.E.C. TECHNIQUES DE BUREAU, Cégep André Laurendeau

Stage de formation Gendarmerie Royale du Canada

* 1. DIPLOME D`ETUDES SECONDAIRE GÉNÉRAL ET

PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

**CONNAISSANCES PARTICULIÈRES**

1. Windows 2007: Word, Excel, Power Point
2. Logiciel pharmaceutique
3. Logiciels spécifiques à IBM : Profs, Apafoil, Xedit, CMS, Watas, Qbis
4. Logiciels spécifiques à Manuvie : Client II, E-Mail, EVA, Starbase
5. Logiciels spécifiques à John Brooks : HFA, JDEdwards
6. Logiciels spécifiques à l’OIIQ : Banque des membres, Cosotech, Algo, Pivotal

**EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

**Ordre des infirmières et infirmiers du Québec**

Mai 2009 - **Agente administrative – Service des registres**

1. Répondre aux appels externes et internes (membres, étudiants, employeurs, autres)
2. Traiter les demandes d’immatriculation (nouveaux étudiants)
3. Traiter les demandes d’externat (employeurs & étudiants)
4. Traiter les certificats de naissance
5. Traiter des rapports hebdomadaires, mensuels
6. Mise à jour des dossiers des membres (adresses, formation, etc.)
7. Traitement des dossiers sur l’actualisation pour le Comité exécutif
8. Traiter les radiations, suspensions et limitations venant du Comité exécutif ou du service juridiques
9. Mise à jour des dossiers de membres décédés
10. Création et mise à jour des employeurs (recherche dans internet ou appel à l’employeur)
11. Faire des requêtes au département de l’informatique
12. Faire des requêtes à l’entretien
13. Faire des requêtes de papeterie
14. Mise à jour des archives
15. Recherche sur micro-filmage
16. Traitement de rapports divers
17. Mise à jour des documents à la voûte
18. Préparer la documentation pour la clientèle
19. Effectuer différents types envois (massifs ou individuel) selon les échéanciers et les procédures établies
20. Participer à la surveillance des sessions d’examen
21. Formation des nouvelles employées

**Juin 2006 –** Mai 2009 **Agente de bureau - Service accueil-clientèle**

1. Répondre aux appels externes et internes (membres, étudiants, DHQ, Employeurs, autres)
2. Répondre aux demandes des DHQ (Diplômés Hors Québec)
3. Traiter les dossiers des DHQ
4. Préparation de documents pour mission à Paris pour faire du

recrutement infirmières

1. Aller faire du recrutement à Paris, France au Salon de l’emploi (expliquer les procédures pour équivalence, expliquer la mission de l’Ordre, expliquer comment on vit au Québec)

**Septembre 2004 – Juin 2006 Soins direct**

**Adjointe administrative**

1. Répondre au téléphone
2. Combler les demandes des clients
3. Recevoir les candidats, faire remplir le formulaire
4. Recevoir et envoyer le courrier
5. Recevoir et envoyer des télécopies
6. Entrées dans Excel les feuilles de temps des employés
7. Coordonner les relevés de paie
8. Mettre à jour les listes des employés
9. Etre de garde en dehors des heures de bureau
10. Veiller au bon fonctionnement de l’équipement
11. Responsable de la papeterie et tout autre concernant l’environnement de travail
12. Faire de la recherche dans internet