**Elyse Poirier**

54 Du Zouave

Valleyfield, Québec J6T 2W3

Cellulaire 450-369-1918. Adjointe administrative

E-mail [maguielyse@gmail.com](mailto:maguielyse@gmail.com) Disponible à partir maintenant

# *COMPETENCES*

* Administration de projet
* Capacités de planification et coordination
* Est capable de bien travailler sous pression
* Excellent éthique professionnelle
* Grande capacité à renforcer le moral de l’entreprise
* Excellentes aptitudes à communiquer

# *FORMATIONS*

**1977** Diplôme d’étude secondaire

**1998** Diplôme d’étude collégial comptabilité

## Logiciels maîtrisés:

Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Fleet Manager, MCT, Sacha, Livelink, Simple comptable, simple construc

# *EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE*

### *Nov 2017 –*

***Métro plus -***

* + Département charcuterie

### *Mars 2015 – juillet 2017*

**Béton Brunet - Adjointe administrative**

* + Responsable de la flotte de véhicule
  + Bon commande réception – Dossier SAAQ – Ministère transport
  + Implantation nouveau système Fleet Manager

### *Mars 2014 – Fév 2015*

**SMI Hydro Québec - Adjointe administrative**

* + Ouverture de chantier et fermeture Poste HQ Némiscau Baie-James
  + Rapports journaliers – facturation – procès-verbaux - avenants

### *Déc. 2007 – Déc. 2014*

**Thirau – Construction St-Arnaud - Adjointe-administrative**

* + Ouverture de chantier et fermeture - Projets Romaine, Manic, Gaspésie (postes et lignes de transport électrique
  + Accueil des travailleurs, feuille de temps, suivi avec FTQ, bon commande, bon de réception, rapports journaliers, réservation d’avion, Avenants, procès-verbaux

### *Sept. 1983 – Nov. 2007*

**Gouvernement du Québec Commission scolaire, CSST - Adjointe-administrative - Agente d’indemnisation**

Commission scolaire : **inscription, rédiger les examens, vérification des absences**

CSST : agente d’indemnisation, vérification de dossiers et rendre décision d’admissibilité.

# *CENTRES D’INTERETS*

Pêche – lecture – quille – peinture – décoration d’intérieur