### **FRANCE MÉTHOT**

2197, rue de Chambois, Mascouche (Québec) J7K 0K5  
450 918-7878 / 514 984-2003

Français – Anglais (fonctionnel)

renald.roy@videotron.ca

### **SOMMAIRE**

Solide expérience en traitement de la paie et soutien administratif pour différents secteurs d’activité | Souci du travail bien fait | Capacité à travailler seule et en équipe | Excellent sens des responsabilités | Grande capacité d’adaptation et d’apprentissage | Informatique : Excel, Word, Outlook, Internet, système de paie Nethris,

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

#### Écolait ltée, Terrebonne | 1990 à 2015

#### Responsable de la paie – adjointe ressources humaines

#### Commis aux opérations

#### Commis comptes payables et recevables

#### Réceptionniste

* Gérer le processus de préparation des paies pour 240 employés
* Vérifier les feuilles de temps et apporter les correctifs
* Créer les dossiers des nouveaux employés et faire les mises à jour
* Tenir le registre des présences, des congés et des heures supplémentaires pour calculer la rémunération et les avantages sociaux
* Préparer et vérifier les relevés des employés : salaires nets et bruts, retenues à la source
* Remplir, vérifier et traiter les documents nécessaires à l’administration des avantages sociaux
* Renseigner les employés sur les questions relatives à la paie, aux avantages sociaux et aux dispositions des conventions collectives
* Compiler et vérifier les informations pour les rapports de paie
* Assurer la facturation complète des ventes et la documentation de support pour l’exportation
* Recueillir les données quotidiennes et remplir le rapport de production
* Vérifier les factures et émettre les paiements aux fournisseurs
* Effectuer le suivi des comptes recevables en s’assurant de respecter les termes et conditions de paiement accordées aux clients

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (suite)**

#### Commis à la comptabilité – réceptionniste | 1989 à 1990

#### Ébénisterie C.P. inc., Montréal-Nord

* Effectuer toutes les tâches comptables de l’entreprise
* Préparer les paies pour une équipe de 8 employés
* Faire le suivi des comptes payables et recevables, ainsi que des soumissions
* Préparer et faire approuver les contrats pour les projets à réaliser
* Traiter les demandes de renseignements et faire les suivis des clients

#### Représentante | 1988 à 1989

#### Projet immobilier L’érablière Boisbriand

* Assurer le service à la clientèle pour 5 constructeurs
* Effectuer la visite des maisons modèles avec les clients et présenter les terrains disponibles
* Créer les dossiers des nouveaux acheteurs à la suite de la signature du contrat de vente
* Prendre rendez-vous avec les acheteurs pour les choix de couleurs et de matériaux (revêtements intérieurs et extérieurs)
* Traiter les demandes de renseignements et faire les suivis des clients

### **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

#### Cours de vente

Pro-Vente, Laval

#### Cours de comptabilité

Association de la construction du Québec (ACQ), Anjou

#### Diplôme d’études secondaires

École secondaire Rivière-des-Prairies, Montréal

### **IMPLICATION SOCIALE**

#### Membre du comité social

Écolait ltée, Terrebonne

#### Bénévole

Défi têtes rasées Leucan, Rosemère

#### Responsable du kiosque pour Écolait

Salon de l’emploi pour le recrutement, Terrebonne