France Martel

Cellulaire : 514 589-8556

Courriel : france.martel.qc@gmail.com

Objectif

Servir une entreprise où mon expérience en soutien administratif, en service à la clientèle, en organisation et en assistance de projets, pourra être utile.

# Champs de compétences

# Soutien administratif

* Rédiger, réviser et corriger divers documents (correspondance, comptes rendus, procès verbaux, rapports, documents de travail, devis et projets)
* Préparer l’envoi de courrier (publipostage)
* Classer les dossiers
* Gérer les dossiers selon les priorités et en assurer leur suivi
* Prendre, placer ou filtrer les appels téléphoniques
* Ouvrir et trier le courrier, reçu par la poste ou par courriel, en assurer le suivi
* Gérer l’emploi du temps du supérieur immédiat
* Obtenir et transmettre des informations
* Effectuer l’entrée de données
* Planifier les réunions
* Rechercher la documentation servant à l’élaboration d’un projet
* Assurer le service à la clientèle

**Rédaction et communication**

* Rédiger le matériel de présentation, de formation
* Concevoir et réaliser la mise en page et l’illustration de documents
* Créer le matériel publicitaire
* Préparer, organiser et animer des ateliers de formation

# Préparer et animer des présentations

# Concevoir et organiser des projets spéciaux

* Traduire de l’anglais au français

# Gestion

* Préparer et vérifier les contrats, commandes et factures
* Tenir la comptabilité à jour
* Organiser et gérer l’inventaire
* Conseiller l’achat d’acquisitions pour l’entreprise
* Recruter et gérer le personnel
* Planifier les horaires de travail
* Créer des outils de formation et de gestion
* Organiser une bibliothèque de documents d’information et la tenir à jour

Formation *(pertinente)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bureautique** |  |  |
| *Word, Outlook, Publisher, PowerPoint et Excel* | MS Office 2010 | 2015 |
| *Word, Outlook, Publisher, PowerPoint et Excel* | MS Office 2007 | 2010 |
| *Word* | MS Office 3.0 | 1991 |
| *WordPerfect* |  | 1990 |
| **Anglais** |  |  |
| Pratique quotidienne | Niveau avancé | 2015-2016 |
| Formation *Duolingo, Tell me more, Larousse* | Niveau intermédiaire | 2009-2015 |
|  |  |  |
| **Études littéraires françaises** | Bac partiel | 1988-1990 |
| *Université de Montréal* |  |  |
|  |  |  |
| Expériences professionnelles |  |  |
| **Rédactrice et correctrice de textes** |  | 2011-2016 |
| *Travailleur autonome,* région de Montréal |  |  |
|  |  |  |
| **Adjointe administrative** |  | 2011 |
| *Canico, gestion de bureau d'avocats*, Montréal |  |  |
|  |  |  |
| **Designer d'intérieur et artiste-peintre** |  | 2005-2011 |
| *Travailleur autonome,* Québec |  |  |
|  |  |  |
| **Assistante-gérante** |  | 2004-2005 |
| *Omer de Serres*, St-Hubert |  |  |
|  |  |  |
| **Assistante à la direction du personnel** |  | 2001-2004 |
| *Moquin Ameublement*, Laprairie |  |  |
|  |  |  |
| **Conseillère en ameublement**  **Assistante aux achats** |  | 1999-2001 |
| *Mobilia,* Montréal et St-Hubert |  |  |
|  |  |  |
| **Designer d'intérieur** (service à domicile) |  | 1997-1999 |
| *Linen Chest,* région de Montréal |  |  |
|  |  |  |
| **Adjointe administrative** (contractuelle) |  | 1990-1996 |
| *Agence Dandois,* Montréal |  |  |
|  |  |  |
| **Adjointe administrative** |  | 1990-1991 |
| *Régie de la santé et des services sociaux,* Montréal |  |  |
| Direction générale des services |  |  |
| Coordination des services en santé mentale |  |  |
|  |  |  |

France Martel

Adjointe administrative