Caroline Lachance

domicile : Saint-Jean-sur-Richelieu

lafunky38@hotmail.ca  438 392-0428

[LinkedIn](https://www.linkedin.com/in/caroline-lachance-47698b86?trk=nav_responsive_tab_profile_pic)

 PROFIL

* Collaboratrice polyvalente, dynamique et proactive cumulant plus de 23 années d'expérience, dont 16 années au sein d'un environnement technologique, innovant et créatif
* Excellentes compétences administratives et connaissance de base en comptabilité générale
* Autonome qui démontre une grande rigueur professionnelle. Se distingue par sa saine gestion du temps et des priorités, son respect des échéanciers, sa fiabilité, son esprit d'équipe et son engagement à satisfaire la clientèle (interne et externe)
* Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite)
* Connaissances informatiques : Excel, Outlook, Powerpoint, Access, Photoshop, Word, Oracle et OFA

 Expérience professionnelle

**ingenio, filiale de loto-québec,** Montréal **1999-2015**

**Agente de bureau principale**

Relevant de la directrice administration et finances, assurer le soutien administratif pour l’équipe interne et au besoin auprès des autres directions (50 professionnels).

* Assurer la gestion, l’intégrité des données sur le système de paie corporatif (REMPHOR), le maintien et la mise à jour de l'application des feuilles de temps (Access) dont l'ouverture et la fermeture de projets.
* Compiler les différentes données dans le suivi budgétaire pour les chargés de projets et soumettre le statut des projets respectifs.
* Préparer les comptes de dépenses pour l’ensemble des employés et des directeurs en s’assurant de respecter les politiques opérationnelles établies.
* Procéder aux inscriptions d’activités de formation. Saisir et concilier les coûts externes s’y rattachant et préparer le dossier requis en vertu de la Loi 90.
* Achats: Recevoir, analyser et procéder aux différentes étapes des demandes d’approvisionnement, dont la sélection des fournisseurs, les études de propositions, les obtentions d’approbations et l’envoi des commandes.
* Payables: Concilier les factures avec les bons de commande, obtenir les approbations, codifier les dépenses selon leurs natures comptable et effectuer la saisie dans le suivi budgétaire.
* Assurer la gestion, le maintien, le suivi et la mise à jour mensuelle de l’inventaire des équipements et des logiciels.
* Effectuer la gestion de la petite caisse, procéder aux écritures comptables des pièces justificatives. Gérer le fond social des employés, préparer les chèques et produire les états financiers.

***Réalisations***:

* Collaboration active avec l’ensemble des professionnels et la direction en s’assurant de traiter avec efficacité et professionnalisme leurs multiples requêtes.
* Aide à la mise en place de production de rapports, de tableaux et de graphiques pour les membres de la direction afin de présenter les heures effectuées par ressource et par projet, permettant une meilleure gestion des ressources et des priorités.
* Élaboration et implantation du fichier de suivi des commandes, qui a permis une meilleure vue d’ensemble de leurs statuts et facilité leurs approbations.
* Reconnue par mes pairs pour mon efficacité, ma proactivité, et la qualité de mes interventions dans la réalisation de nombreux projets en cours.

**les promotions chotel ltée,** Longueuil **1992-1999**

***Commis-comptable***

* Exécuter la tenue de livres informatisée.
* Faire la conciliation bancaire.
* Produire les rapports de taxes et de remises aux gouvernements (DAS).
* Effectuer la collection des comptes à recevoir.
* Émettre les chèques aux fournisseurs.

 Études

**D.E.P. comptabilité 1992**

École de formation professionnelle Pierre-Dupuy, Longueuil

**D.E.S.** **1990**

Polyvalente Jacques-Rousseau, Longueuil

 Formation complémentaire

* **Excel avancé,** Versalys **2014**
* **L'aventure humaine au travail,** Ordre des C.A **2013**
* **Powerpoint intermédiaire,** Edumicro **2012**
* **Gestion efficace du temps et des priorités,** Technologia **2010**
* **Recherchiste documentaliste,** Cinécours **2006**
* **Initiation à la gestion,** Téluq **2004**
* **Access intermédiaire,** Synesis **2004**
* **Photoshop débutant,** MLS **2003**

 Autres informations personnelles

* Formation en cours à l’Académie Supérieure Limoges pour une formation en «Home Staging» professionnel.
* Goût prononcé pour l’artisanat: conception de bijoux, fabrication de billes de verres et de bougies, peinture créative, tricot, etc.