*CURRICULUM VITAE*

*Lucie Gaudette*

*Dossier Confidentiel*

***SOMMAIRE***

*Aptitudes générales*

* Bilingue (français, anglais)
* Honnêteté, intégrité et loyauté
* Sens des responsabilités, de l'initiative et de l'organisation
* Bonne facilité de communication. Diplomatie et entregent.
* Aptitudes à travailler seule ou en groupe.
* Grande disponibilité. Flexibilité. Ponctualité.
* Facilité d'adaptation à de nouvelles situations et à de nouveaux environnements.

*Expérience professionnelle*

# Mars 2014 à maintenant **Botica groupe financier**

Profil de l'organisation : Entreprise offrant des solutions financières adaptées au besoin du client.

***Coordinatrice aux nouvelles affaires, assurance vie***

* Coordonner chaque étape des nouvelles affaires en assurances individuelle conformément aux procédures établies
* Vérifier toutes les soumissions reçues des conseillers
* Faire des suivis auprès des compagnies d’assurances
* Signaler toutes anomalies au conseiller pour le bon déroulement du dossier
* Apporter un support constant aux conseillers
* Vérifier l’exactitude des exigences requise de l’assureur
* Répondre aux demandes reçues par courriel ou autres.
* Assurer le service à la clientèle interne et externe
* Mise sous contrat nouveau courtier

# Novembre 2009 à février2014 **AXA ASSURANCES INC. (SSQ ASSURANCES)**

Profil de l'organisation : Entreprise spécialisée en divers services d’assurances et financiers

***Représentante de service pour assurance collective risques spéciaux et créancier automobile***

* Coordonner chaque étape de la nouvelle affaire avec les différents intervenants internes (tarificateurs, gestionnaires de comptes, courtiers, administrateur de régimes) conformément aux procédures établies
* Participer à la mise en place administrative des groupes en leur fournissant les documents et explications
* Soutenir, recevoir les soumissions, analyser et acheminer au tarificateur
* Répondre aux demandes générales sur les contrats en vigueur
* Assurer le service à la clientèle interne et externe des demandes téléphoniques et par courriel

*Octobre 2008 à novembre 2009* ***Technicienne en produits de placements***

* Analyser, traiter les appels, les courriels, faire le suivi des dossiers, des clients, des courtiers et des fournisseurs
* Contrôler les activités quotidiennes des rapports et systèmes, tout en s’assurant que les niveaux de services sont respectés, et tenir à jour un tableau de bord.
* Effectuer des contrôles de qualité au niveau des opérations/du service à la clientèle.
* Apporter un soutien technique aux autres secteurs (ventes, comptabilité, etc.) relativement aux produits de placements de fonds distincts.
* Agir à titre d’administrateur pour les systèmes de produits de placements
* Participer à l’élaboration de documents de formation destinés aux employés supportant les réseaux de distribution, aux clients ou partenaires d’affaires.
* Apporter un support aux conseillers

*Juillet 2007 à septembre 2008* ***GROUPE OPTION RETRAITE***

Profil de l'organisation : Entreprise spécialisée en divers services d’assurances et financiers

***Technicienne en épargne collective***

* Ouvrir les comptes clients
* Effectuer toutes les transactions financières journalières via Winfund et Fundserve ; ex : achats, ventes, transferts, etc.
* Traiter les transferts entrants et sortants
* Faire le suivi des transactions et le contrôle de qualité
* Traiter les fichiers de transactions et commissions des représentants
* Seconder les représentants via le service à la clientèle pour la résolution de problèmes.

*Janvier 2006 à juin 2007* ***AXA SERVICES FINANCIERS INC.***

Profil de l'organisation : Entreprise spécialisée en divers services d’assurances et financiers

***Agent service à la clientèle pour fonds de placements***

Tout en respectant les directives de notre service de la conformité :

* Répondre aux requêtes des représentants et des compagnies de fonds
* Effectuer les recherches nécessaires pour répondre aux différentes requêtes, résolutions de problèmes, tel que : corrections, ajustements de transactions, lettres d`indemnité, saisie de transactions via Fundserve etc..
* Voir à ce que les délais de transactions soient respectés dans les délais requis.

*Octobre 2004 à décembre 2005* ***BANQUE NATIONALE***

:

***Agent règlements marché monétaire***

* Communiquer et régler rapidement le règlement des transactions d`actions, obligations et autres produits de placements via CDS, ISM.
* Produire et balancer les rapports de transactions réglées entre institutions financières
* Fournir et maintenir un support au service à la clientèle.

*1998 à octobre 2004* ***SYMCOR*** / Montréal

Profil de l'organisation : Centre informatisé de traitement de documents et données pour les institutions financières et entreprises :

⮚ États de compte ⮚ Conciliations bancaires

⮚ Compensations ⮚ Comptes clients

⮚ Dépôts directs ⮚ Comptabilité

⮚ Trésorerie ⮚ Recherches

*1998 - 2004* ***Analyste à la compensation***

* Coordonner les échanges de grandes valeurs pour échange CND et US pour le marché monétaire et la trésorerie entre les différentes banques à chartes du Canada tout en respectant des échéanciers pré-établis.
* Responsable de la compensation quotidienne des banques.
* Investiguer rapidement toutes divergences de montants.
* Préparer et comptabiliser la fermeture quotidienne des livres de caisse pour chacune des banques clientes : BMO, Banque Royale, Banque TD Canada
* Produire divers rapport de statistiques et autres pour trésorerie

*1988 - 1998* ***BANQUE DE MONTRÉAL***

Profil de l'organisation : Centre informatique, compensation et de données

*1996 - 1998* ***Superviseur comptabilité***

*1994 – 1996* ***Technicien comptabilité***

*1989 – 1994* ***Officier à la compensation***

*1983 - 1989* ***Adjointe administrative, Comptabilité***

*Principales réalisations* :

* Mise en place de nouvelles structures opérationnelles ayant permis l'élimination de façon substantielle les frais d'exploitation
* Rédaction d'un guide de procédures de compensation (incluant la formation et le coaching)
* Analyse des besoins, développement et implantation d'un nouveau système de gestion des opérations comptable
* Soutien administratif, opérationnel et logistique de premier niveau auprès de la direction et des gestionnaires de divisions.

*Divers postes par intérim :*

* Agente de recherches, MasterCard
* Agent, Service à la clientèle
* Agent service de dépistage

*Formation académique*

A.E.C. (Logiciel de gestion)

*Cégep André-Laurendeau -Ville LaSalle*

Programme de D.E.C. en techniques administratives

*Collège de Joliette - Joliette (non complété)*

D.E.S. (Secondaire V général)

*Polyvalente Barthelemy-Joliette - Joliette*

*Formation complémentaire*

Participation à divers programmes de formation continue :

* Les nouvelles technologies de l'information
* Gestion informatisée ▪ Chiffrier électronique
* Gestion du personnel ▪ Formation ▪ Coaching ▪ Motivation
* Gestion du temps ▪ Gestion des priorités
* Travail en équipe
* Techniques de compensation
* Et plusieurs autres

# Connaissances informatiques

◼Systèmes d'exploitation : ⮚ Windows -XP-NT

◼Logiciels : ⮚ MS Office

⮚ Autre : ISM, CITRIX, BLOOMBERG, CICS, FUNDSERVE, CDS

ACSS, USBE, LVTS,UNIVERIS,WINDFUND,INGENIUM

LIFESUITE,VIRGATE, etc

# Autres activités

◼ **Voyages** :

⮚ Plus d'une dizaine de pays sur deux continents

◼ **Sports** :

⮚ Natation ▪ Aérobie ▪ Cyclisme ▪ Conditionnement physique ▪ Activités de plein air

◼ **Autres** :

* Lecture ▪ Arts & Spectacles ▪ Activités sociales

LUCIE GAUDETTE