



# EDOUARD LE ROUZES

Brossard, QC | 514-718-9292 | elrouzes@gmail.com | elragency.com

## PROFILE

Persévérant, ambitieux et motivé, formé en gestion de projets de manière autodidacte et possédant une éducation formelle en gestion des affaires. Grande aisance avec le service à la clientèle lié à plusieurs années d'expérience dans ce domaine ainsi qu'une expérience grandissante en gestion. Je recherche un poste lié aux affaires qui me permettra de continuer à développer mes compétences professionnelles ainsi que de satisfaire les besoins de votre entreprise.

## ÉDUCATION

<b>Certificat HTML, CSS et Javascript pour les développeurs web</b> Johns Hopkins University, Coursera Cours pertinents: HTML, CSS, Javascript	2023
<b>Baccalauréat en administration des affaires avec majeure en marketing</b> Griffith University, Gold Coast Cours pertinents: Administration des affaires, Gestion des ressources humaines, Finances, Marketing, Comportement du consommateur, Ventes et négociations	2022
<b>DEC en Entrepreneuriat</b> Champlain College, St-Lambert Cours pertinents: Notions de gestion, Finances pour la prise de décision, Analyse de données commerciales, Recherche et renseignement, Psychologie du consommateur	2019
<b>DEP en Lancement d'Entreprise</b> Formation Compétence, La Prairie Cours pertinents: Finances pour PME, Administration, Création d'un plan d'affaires, Comptabilité	2016
<b>Certificat en Gestion de Projet</b> Plateforme Coursera, Google Modules pertinents: Planification de projets, Débutez un projet, Exécution de projets, Gestion de projets Agile	2021

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

<b>Gestionnaire Immobilier</b> <i>Gestion Laucandrique, Brossard</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion complète de plus de 20 syndicats de copropriétés (Pour un total de plus de 700 portes) et gestion complémentaire du département des opérations, regroupant plus de 65 syndicats (Pour un total de plus de 1715 portes)</li><li>Préparations et exécution des budgets ainsi que des travaux pour les syndicats sous ma supervision</li><li>Présider les conseils d'administration et assemblées générales pour chaque syndicat sous ma supervision</li><li>Mise en place de systèmes et stratégies afin d'améliorer l'efficacité générale de la compagnie</li><li>Évaluer et fournir une aide complémentaire au département marketing afin d'accroître la notoriété de l'entreprise.</li></ul>	2022-Présent
---	--------------

## Gestionnaire Adjoint

2018 – 2022

*Ebox, Longueuil*

- Gérer et superviser une équipe de 25 employés (Recrutement, formation, évaluation de performance et administration)
- Planifications et implémentation de nouveaux produits
- Optimisation des tâches et création d'objectifs concrets ayant pour but d'améliorer l'expérience client ainsi que d'uniformiser la qualité du service des agents
- Prendre en charge les situations plus épineuses et à risque de devenir une plainte au Conseil de la Radiodiffusion et des Télécommunications (CRTC)
- Analyse des performances de ventes et mise en place de solutions afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise
- Agir à titre de personne-ressource pour les questions des employés
- Gérer le quotidien du centre d'appels

## Agent de Soutiens Aux Assurances Collectives

2020–2022

*SSQ Assurance, Longueuil*

- Répondre de manière professionnelle et rapide aux demandes et questionnements des adhérents concernant leurs contrats d'assurance collective et apporter des solutions cohérentes grâce à une écoute active
- Prendre en charge les demandes des ressources humaines de nos clients afin d'apporter les modifications nécessaires aux contrats de leurs employés
- Agir à titre de personne-ressource et apporter le support nécessaire auprès des autres secteurs afin de faire en sorte que les objectifs en matière de niveau de service soient constamment atteints ou dépassés.
- Participer à la préparation de dossiers litigieux pouvant faire l'objet d'une action légale.
- Effectuer la collecte de données, analyser et faire les recommandations afin de répondre aux plaintes reçues des assurés et maintenir le fichier des plaintes à jour.

## Coordinateur Marketing Digitale (Stage)

2019

*Havas, Montréal*

- Suivi du budget et ajustement des dépenses quotidiennes
- Collecter et analyser les données afin de créer des rapports complets ainsi qu'en faire la saisie dans le système afin de prévoir les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés
- Créer des campagnes de marketing digital sous la supervision du responsable marketing

## Employé de Maintenance – Assistant Gérant Fruits et Légumes

Avant 2018

*Tour De La Bourse – Maxi*

- S'assurer de la satisfaction de la clientèle
- Entretien générale des espaces publics,
- Commis de plancher Gestion du quai de chargement

---

### CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

**CERTIFICATION SUR LA SUITE OFFICE**  
Collège Champlain

**CERTIFICATION DE BASE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX**  
Hootsuite

**CERTIFICATION HUBSPOT SUR LE MARKETING**  
Hubspot

### CERTIFICATIONS GOOGLE

- **CERTIFICATION GOOGLE ANALYTICS**
- **CERTIFICATION GOOGLE ADS (SEARCH)**
- **CERTIFICATION GOOGLE ADS (DISPLAY)**
- **CERTIFICATION GOOGLE ADS (MEASUREMENT)**

---

### LANGUAGE

- Français: Langue Maternelle
- Anglais: Bilingue