Amélie Vallée

Tel : 06 09 18 97 79

amelie.vallee@hotmail.com

# Compétences

***Spécialiste en santé et sécurité au travail ayant développé des compétences en :***

* Développement des outils de gestion de la santé et la sécurité au travail
* Évaluation et analyse des lieux de travail en lien avec diverses problématiques liées à la santé et sécurité au travail
* Gestion de dossier de maladies professionnelles spécifiques reliées à l’environnement et l’activité de l’entreprise
* Capacité à gérer une équipe, être organisée et capable de s’adapter à un environnement changeant
* Flexibilité, habilité et capacité à travailler rapidement et de manière proactive dans les solutions de manière assurée, sous pression.
* Excellentes compétences en communication, parlant couramment l'anglais, le français et bonne connaissance de l'allemand
* Excellent service à la clientèle
* Expérience Pan Canada

***Spécialisation en négociation/ affaires internationales :***

* Compétences en milieu de la métallurgie
* Études approfondies à HEC Montréal, Canada

***Plus de 10 ans d’expérience dans l’aviation en tant que coordonnatrice de vol***

* Expérience internationale, bilingue français-anglais, notions d’allemand.

# Formation

***Licence* dit *Bachelor,*** obtenu(e) par accumulation de certificats, au Canada :

* Certificat en Leadership organisationnel, ***HEC MONTRÉAL***, Obtenu en 2018
* Certificat en affaires internationales, ***HEC MONTRÉAL***, *Obtenu* en 2016
* Certificat en santé et sécurité au travail, ***UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL,*** *Obtenu* en 2014

*BTS Action Commerciale* (***CRESA France)***, Administration, commerce et informatique - Gestion des commerces (marketing, communication comptabilité, anglais des affaires et droit des affaires français et des droits dans l’entreprise), *Obtenu* en 1998

* Certificat de parité de la métallurgie, ***ADEFIM France***, spécialité : vendeur, négociateur international. *Obtenu en 1998*

# Expérience

**SPECIALISTE DE LA COMPENSATION DES TRAVAILLEURS ACCIDENTS GIIC, RIO TINTO, PANCANADA (MONTREAL) Janv-2019-Nov.2019**

* Support aux Unité d’affaires dans la gestion de réclamations d’accidents du travail et maladies professionnelles et de l’absentéisme (QC, BC, NWT, NFL, NS, AL,etc.)
* Analyse des critères d’acceptation spécialement dans les maladies professionnelles en cas de médiatisation, de cas spéciaux ou graves, ou inconnu dans l’industrie
* Interventions aux fins de réduire le cout des réclamations
* Préparation des audiences
* Conférences et collectes d’information avec les partenaires
* Communications avec les firmes d’avocats internes/externes
* Préparation et mise en place de nouveaux processus dans le cadre de l’amélioration continue

**CONSEILLÈRE EN GESTION DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES PANCANADA, Bell, Campus Bell – Octobre 2017-Novembre 2018-10-25 (poste temporaire)**

* Support aux Unité d’affaires dans la gestion de réclamations d’accidents du travail et maladies professionnelles et de l’absentéisme
* Analyse des critères d’admissibilité des réclamations en conformité avec les Règlements de chaque Province (Provinces de l’Atlantique, Ontario, Manitoba & Colombie Britannique)
* Programme de maintien en emploi
* Interventions aux fins de réduire le cout des réclamations
* Préparation des dossiers pour audiences & expertises médicales
* Soutien dans la gestion de l’absentéisme
* Communications avec les parties prenantes (cliniques, Commissions, Unités d’affaires, Management, HR, employés)

**CONSEILLÈRE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, *Morneau Shepell*,** Montréal, ***2011 –Avril 2017***

* Support aux employeurs dans la gestion de réclamations d’accidents du travail et maladies professionnelles et de l’absentéisme
* Analyse des critères d’admissibilité des réclamations en conformité avec la Loi sur les Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (LATMP) tout en respectant les relations de travail
* Conciliation à la CLP (TAT, Tribunal administratif du travail)
* Programme de maintien en emploi
* Interventions aux fins de réduire le cout des réclamations
* Préparation des dossiers en partenariat avec les procureurs
* Soutien dans la gestion de l’absentéisme

**COORDONATRICE DANS LE SUPPORT AÉRIEN, FORMATRICE EN VOL, ASSITANTE D’OPÉRATIONS DE VOL *NetJets Middle East***, Djeddah (Arabie Saoudite) ***2006 - 2011***

* Coordination et support logistique dans la formation,
* Assistance dans les opérations de vols et application des procédures
* S’assurer de la santé et sécurité à bord des aéronefs
* Application des protocoles, confidentialité et des règles s’appliquant aux conditions, culture et environnement des vols
* Assistance personnelle aux passagers propriétaires

**AGENT DE BORD, *EasyJet Suisse***, Bâle (Suisse) , **AIR’ALPS** – Suisse & Autriche **AFRICAN SAFARI AIRWAYS**, Mombasa, Kenya, ***CROSSAIR - Swissair,*** Bâle, (Suisse) **2001 - 2006**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE COMMERCIAL, *NICOLITCH***, Aspach (France)  

* Coopération avec les représentants en vente pour établir les stratégies commerciales et du service à la clientèle
* Assistance à la recherche, analyse de données et création de soutien à la clientèle
* Assistance technique et logistique

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  ***CUIVRE ET ALLIAGES***, Niederbrück (France) ***1996- 1998***

* Administratrice des ordres de commande en fonction des fluctuations des marchés boursiers
* Coordination des commandes
* Service à la clientèle

Loisirs: Musées et d’expositions (Arts et Histoire), Sports, voyages