

# Alexandra Ortega

✉ Saint-Basile-le-Grand (Québec) J3N 1L4

☎ 514 625-1382

✉ alexa.orter@gmail.com



## PROFIL PROFESSIONNEL

- ❖ Professionnel expérimenté en service à la clientèle ainsi qu'en gestion des ressources humaines
- ❖ Grande autonomie, adaptation aisée aux environnements en constante évolution
- ❖ Habileté en communication, à l'écoute, forte capacité à la prise des décisions
- ❖ Sens de la planification et force en organisation du travail
- ❖ Aptitudes à créer des outils, des procédures et des méthodes de travail, intérêt pour l'amélioration continue
- ❖ Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, méthodique et rigoureuse.
  
- ❖ Langues parlées et écrites : Français, Anglais (notions élémentaires), Espagnol
- ❖ Connaissances informatiques : environnement Windows, Outlook, Internet, suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), SAP, Employeur D - système de paie et des ressources humaines, SharePoint, Photoshop



## FORMATION ET ACCREDITATIONS

Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines

**CRHA**

2021

École de sciences de la gestion (ESG UQAM)

2015 - 2019

**Baccalauréat en administration des affaires - Profil ressources humaines**

École de sciences de la gestion (ESG UQAM)

2015 – 2017

**Certificat en comptabilité générale**

**D.E.P. en Administration, commerce et informatique – Secrétariat**

2012

*Résultat de l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec (MICC)*



## EXPÉRIENCE

**2020 - 2023**

### ☐ Directrice des ressources humaines – Les cloisons Corflex

- Création et mise en place du service des ressources humaines au sein de l'entreprise
- Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement aux gestionnaires quant à la gestion des ressources humaines, les mesures disciplinaires, le développement des compétences, la pénurie de main d'œuvre et l'organisation du travail
- Mise en place et gestion du processus complet de dotation, dès l'affichage du poste jusqu'à l'intégration et le suivi de la performance de l'employé
- Responsable de la mise en place et de la gestion du système de paie et des ressources humaines, Employeur D
- Veiller à la bonne application et le respect des lois du travail et de la CNESST
- Gestion des avantages sociaux, des assurances collectives et du REER des employés

- Responsable du traitement de la paie
- Création et mise en place de l'intranet de l'entreprise à l'aide du système de gestion de contenu SharePoint
- Rédaction et révision des divers documents de ressources humaines, tel que les contrats de travail, le guide de l'employé ainsi que les différentes politiques internes
- Création et maintien des échelles salariales
- Responsable de l'exercice de l'équité salariale
- Gestion du budget du service des ressources humaines
- Responsable de la gestion des subventions salariales
- Mise en place du programme de francisation afin de favoriser l'intégration des employés de l'étranger
- Participer à l'organisation des événements sociaux de l'entreprise

## 2014 - 2015

### ⬡ Chef d'équipe Principal - Bien durable et Approvisionnement – Target Canada

- Entretenir un climat de travail positif tout en gardant les employés motivés et proactifs
- Évaluer la performance et assurer l'encadrement de plus de 20 employés
- Identifier les problématiques liées à l'organisation du travail et apporter des recommandations
- Intervenir et résoudre les problèmes liés au manquement du personnel
- Responsable de l'ouverture et de la fermeture du magasin
- Assurer la balance des inventaires informatiques et physiques
- Traiter les surplus et la pénurie des marchandises
- Assurer la mise en place et la bonne disposition de la marchandise tout en respectant les plans marketing

## 2013 - 2014

### ⬡ Adjointe aux ressources humaines - Target Canada

- Participer à l'organisation et au développement des événements de recrutement tel que les foires de l'emploi
- Responsable de l'accueil et de l'intégration des nouveaux employés
- Coordonner et effectuer les commandes des fournitures et du matériel de bureau
- Création et gestion des horaires, gestion de la paie et des avantages sociaux.
- Gérer les dossiers des accidents de travail et assurer le suivi auprès de la CNESST
- Participer au comité de santé et de la sécurité au travail
- Maintenir à jour les fichiers des ressources humaines ainsi que les dossiers employés
- Soumettre des demandes de vérification des antécédents judiciaires
- Participer à l'organisation et à la mise en place de l'ouverture de deux magasins Target au Québec

## 2006 - 2010

### ⬡ Directrice adjointe – Systèmes d'identification

- Encourager et entretenir une culture favorisant une excellente expérience client grâce à la formation, la supervision, le coaching et la gestion du rendement d'une équipe de 10 employés
- Déterminer et mettre en place les stratégies nécessaires pour atteindre et dépasser les objectifs de l'entreprise  
Collaborer avec le directeur de la succursale pour exécuter les plans d'affaires  
Recruter, former, motiver et responsabiliser l'équipe de ventes afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise

- Rechercher de nouvelles occasions d'affaires et participer à l'ouverture de nouveaux marchés

**2003 à 2006**

⬡ **Adjointe au conseiller financier - BANQUE AV VILLAS**

- Rencontrer les clients afin de valider des informations et finaliser les dossiers
- Offrir des produits complémentaires adaptées aux besoins des clients
- Effectuer les analyses et vérifications requises afin de traiter les demandes de crédit de la part des clients
- Solliciter et vendre des produits et de services bancaires

⬡ **IMPLICATION SOCIALE**

---

Garderie l'Imaginette

2016-2019

**Trésorière du comité de parents**

- Tenir à jour le journal des encaissements et des décaissements.
- Effectuer les dépôts et les paiements liés au compte de banque du comité de parents
- Participer à l'organisation des événements-bénéfices et des campagnes de financement

Moisson Montréal et Maman Dion

2013 - 2015

**Bénévole**

- Tri des denrées alimentaires
- Distribution des vêtements et des fournitures scolaires