

14 rue Marie-Ange Numainville #4
COTEAU-DU-LAC, J0P1B0
450-374-0787
Mlle_22@icloud.com

MARIÈVE DEGUIRE

COMPÉTENCES

MICROSOFT OFFICE AVANCÉ • WORKDAY • TCP • ADP • AI • VISIO • SAP
BILINGUE – ÉCRIT ET ORAL / ESPAGNOL- DÉBUTANT

FORMATIONS

GESTION DOSSIER CNESST

Centre Patronal

GESTION DOSSIER INVALIDITE

Centre Patronal

GESTION DE PROJET - FORMATION CONTINUE

HEC - 2016

CERTIFICAT EN ADMINISTRATION

Université de Montréal/HEC - 2011

DÎPLOME D'ÉTUDE COLLÉGIAL – CREATIVE ARTS

John Abbott College - 2003

DÎPLOME D'ÉTUDE SECONDAIRE

École Secondaire Soulange - 1999

EXPERIENCES

COORDONNATRICE DES RESSOURCES HUMAINES

DIAGEO – 2018 à 2019 et 2021 à aujourd’hui

- Effectuer la paie de 300 employés
- Cordonner et participe aux entrevues et processus d'embauche;
- Cordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Gestion électronique des dossiers d'employés;
- Cordonner l'intégration et les formations des nouveaux employés;
- Effectuer les statistiques de l'absentéisme et de la formation;
- Coordonne le Comité de relation de travail;
- Mise en place des différents programmes RH et de reconnaissance;
- Soutien l'équipe de supervision dans le processus des mesures disciplinaires;
- Gestion du processus de l'équité salariale;
- Gestion du sondage interne;
- Gestion des dossiers invalidités;
- Gestion des dossiers CNESST ;
- Gestion du processus de départ à la retraite

PLANIFICATRICE DES RESSOURCES

DIAGEO - Décembre 2019 à 2021

- Évaluer et calculer les besoins en main-d'œuvre selon le plan de production;
- Prévoir les besoins d'embauche et de mise à pied;
- Support au département des Ressources Humaines (paie et entrevue) ;
- Élaboration du plan de main-d'œuvre hebdomadaire;
- Gestion et animation des rencontres hebdomadaires de main-d'œuvre;

- Gestion des affichages internes;
- Gestion et prioriser des formations à la tâche selon les besoins par département;
- Suivi des formations à la tâche et des documents de conformité;
- Organisation des formations obligatoires avec les intervenants (Superviseurs)
- Gestion du processus de vacances annuelles des employés syndiqués;
- Organise et coordonne les événements corporatifs;
- Gestion des achats du département administratif ;
- Gestion du bar, salles de réunion et de la salle de gym;

ADJOINTE EXÉCUTIVE

DIAGEO - 2012 à 2018

- Cordonner l'agenda, réunion, compte de dépense et voyage du Directeur Général ;
- Gestion des affichages internes ;
- Gestion du processus de vacances annuelles des employés syndiqués
- Support à la coordonnatrice RH (Paie et entrevue);
- Gestion des visiteurs corporatifs ;
- Gestion des vêtements de sécurité ;
- Gestion des événements corporatifs ;
- Effectuer les notes de services et communication interne ;
- Effectuer des traductions ;
- Animer les focus group ;
- Gestion des achats du département administratif ;
- Gestion du bar, salles de réunion et de la salle de gym;
- Gestion du programme de dons aux organismes;

COORDONNATRICE DES LOISIRS

VILLAGE SENNEVILLE - 2008 -2012

- Gestion de l'embauche des sauveteurs et animateurs ;
- Cordonner et superviser une équipe de sauveteurs et animateurs ;
- Cordonner les inscriptions des différentes activités ;
- Cordonner et organiser les différents festivals et événements municipaux ;
- Rédiger le carnet des loisirs ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets des événements et du département ;
- Cordonner la maintenance des différents plateaux sportifs

COORDONNATRICE DES LOISIRS

VILLE DE COTEAU-DU-LAC - 2004 -2008

- Gestion de l'embauche des sauveteurs et animateurs de camp de jour;
- Cordonner et superviser une équipe de sauveteurs et animateurs ;
- Cordonner les inscriptions des différentes activités ;
- Cordonner et organiser les différents festivals et événements municipaux ;
- Rédiger le carnet des loisirs ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets des événements et du département ;
- Cordonner la maintenance des différents plateaux sportifs

RÉALISATIONS

- HRBP par intérim**
- Alternative de célébrations de Noël 2020 et 75^e anniversaire de l'entreprise
- Implantation et formation du système de paie TCP
- Réalisation du guide des mesures disciplinaires
- Organisation de la visite familiale 2015
- Création du camp de jour Senneville
- Création du club ados Coteau-du-Lac