

Alexandra Rivest

286 Rue Sainte-Catherine
Saint-Polycarpe (Québec) J0L 1X0
Cellulaire : 514 883-0854
alexandra.rivest@hotmail.com

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante-Contrôleur

1^{er} janvier 2016 à aujourd'hui

Sablières Chevrier et Fils, Saint-Lazare et Saint-Polycarpe (Québec)

Le Sablon Plage et Camping, Saint-Polycarpe (Québec)

- Être responsable des comptes payables et recevables. Faire les conciliations bancaires. Effectuer les différents paiements gouvernementaux (TPS/TVQ, DAS)
- Effectuer les dépôts et autres transactions à la banque.
- Gérer les employés de la plage et du camping Le Sablon durant l'été.
- Traiter les paies avec notre système de poinçon et avec le système Nethris. (Total de 40 employés l'hiver et environ 100 à 125 l'été)
- Faire les dossiers employés, avec les demandes de REER et assurances collectives. Gérer le programme d'assurance collective.
- Faire payer les clients avec une petite caisse et une machine pour les cartes débit et crédit.
- Effectuer les demandes de subvention gouvernementale des différentes compagnies.
- Service à la clientèle et répondre au téléphone pour les commandes de sables et séjour de camping.
- Préparation de divers documents pour les quatre administrateurs, planification de leurs agendas, prise de rendez-vous et toutes autres demandes.
- Plusieurs autres tâches connexes.

Réceptionniste et Commis Comptable/Adjointe administrative

Emploi d'été de 2010 à 2015

Le Sablon Plage et Camping, Saint-Polycarpe (Québec) -même propriétaire que Sablières Chevrier

- Service à la clientèle et répondre au téléphone.
- Faire payer les clients avec une petite caisse et une machine pour les cartes débit et crédit.
- Être responsable des comptes payables et recevables.
- Faire des conciliations bancaires.
- Traiter les paies avec le système Nethris.
- Préparation de divers documents pour les quatre administrateurs et les superviseurs, planification de leurs agendas, prise de rendez-vous et toutes autres demandes.

Chef d'équipe Biens Mode

5 juin 2014 à 19 avril 2015(fermeture officielle)

Target Canada, Candiac (Québec)

- Gérer les membres de mon équipe/ Savoir gérer un budget d'heures et les horaires des membres d'équipe.
- Utiliser un ANP, un Monarch, une imprimante Oneil, le système Workforce management et Source.
- Savoir exécuter un planogramme et les transitions /Savoir lire et utiliser un guide de présentation des vêtements.
- Aider le chef d'équipe service clientèle dans l'ouverture et la fermeture des caisses.

Réceptionniste

24 janvier 2014 au 15 janvier 2015

Les résidences Soleil, Brossard (Québec)

- Service à la clientèle et répondre au téléphone.
- S'occuper des entrées et sorties des résidents, visiteurs et du personnel des caisses.
- Faire payer les clients avec une petite caisse et une machine pour les cartes débit et crédit.

Directrice Commerciale	10 avril 2012 au 12 mars 2013
<i>Park Avenue Honda, Brossard (Québec)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des documents pour la livraison du véhicule • Présentation et vente des produits de financements, assurances et autres offert par le concessionnaire. • Service à la clientèle. • Faire les suivis avec les clients et les représentants 	
Directrice Commerciale	5 avril 2011 au 16 mars 2012

<i>Saint-Basile Toyota, Saint-Basile (Québec)</i>	8 novembre 2010 au 4 avril 2011
<ul style="list-style-type: none"> • (Identique à l'autre poste de Directrice Commerciale). 	

Réceptionniste	2 septembre 2009 au 2 février 2011
<i>Décor Parent, Greenfield Park (Québec)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • (Identique aux autres postes de Réceptionniste). • Travailler avec le système Acomba. 	

Réceptionniste et Commis Compte Payable	2 septembre 2009 au 2 février 2011
<i>Groupe Duval Automobile, Boucherville (Québec)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • (Identique aux autres postes de Réceptionniste). • Stocker les véhicules dans le système informatique, assister les vendeurs et les directrices commerciales. • Imprimer les chèques et les faire signer • Faire le classement des chèques 	
ÉTUDES	

DEC en techniques administratives – Comptabilité et Gestion	2015
<i>Cégep du Vieux Montréal, Montréal (Québec)</i>	
Diplôme d'études secondaires (DES)	2008
<i>École secondaire de Mortagne, Boucherville (Québec)</i>	

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Langues parlées et écrites : français, anglais
- Maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, PowerPoint, Excel et Access.
- Connaissance des logiciels Simple Comptable (Sage 50), Acomba, Avantage, GestiPro et Anémone (pour camping). Connaissance du système de paye Nethris.

RÉALISATIONS PERSONNELLES

Certificats et licences

- Bénévolat Simu-bourse (simulation boursière au Cégep du Vieux Montréal).
- Avoir effectuer plusieurs formations de paie et de perfectionnement.
- Diplôme de Directrice commerciale.
- Carte RCR et premiers soins.

Les références seront fournies sur demande.