

# Claudia Campeau

Coteau-du-Lac, QC

[claudiacampeau5\\_r2f@indeedemail.com](mailto:claudiacampeau5_r2f@indeedemail.com)

+1 438 826 9197

- Gestionnaire de formation et expérimentée dans plusieurs domaines tels que finances, arts et culture, restauration et en santé.
- Excellentes habiletés en communication interpersonnelle et pour créer et maintenir des relations de confiance durables
- Fiable, responsable et intègre

## Outils technologiques

- Word, Excel et Outlook avancés
- SAP CRM
- Slack
- Teams
- Zoom
- Officevibe (mesure de l'engagement des employés)
- Salesforce (mesure de la performance)
- Interactive insight (suivis des données téléphoniques)
- Basecamp
- NICE NIM (écoutes et évaluations d'appels)
- Indeed (filtrage de candidatures)
- Webstation (planification d'horaires et de congés)
- Power BI (suivre les données de conformité et de qualité d'appels)
- Mailchimp

## Expérience professionnelle

---

### **Administratrice des ressources humaines**

Fondation Fabienne Colas - Montréal

janvier 2021 - décembre 2022

- Recrutement de bout en bout du personnel et intégration des nouveaux employés
- Générer des calendriers pour chacun des mandats et créer des KPI à réviser à chaque étape du projet
- Analyser les besoins en matériel et en personnel pour chacun des festivals/événements
- Connaître et appliquer les normes du travail et gérer les politiques des employés
- Négocier les différents mandats avec les clients et la direction pendant toute la durée de chaque projet
- Fournir des conseils de qualité à la direction en lien avec les employés et leur rendement
- Maintenir des relations continues avec les agences de placement pour assurer la

sélection des candidats les plus qualifiés

- Préparer tout document pertinent tel que l'embauche, le licenciement, les besoins en matériel, etc.

### **Directrice**

L'Équipe Entreprise - Dorval

janvier 2020 - décembre 2021

- Diriger l'organisme en fonction de la vision définie par le conseil d'administration
- Maintenir un réseau solide avec différents partenaires pour faire croître l'organisme et assurer son succès
- Représenter l'organisme au besoin, y compris en participant à des événements de l'industrie
- Préparer les budgets annuels, compléter l'analyse des risques sur les revenus potentiels et conseiller le conseil d'administration
- Gestion de différents mandats tels que l'embauche, la paie, les comités internes et externes, l'élaboration et la modification des politiques internes, etc.

### **Directrice**

Banque nationale du Canada - Montréal

janvier 2016 - décembre 2020

- Superviser une équipe de conseillers financiers et assurer la conformité aux politiques et procédures de l'entreprise
- Augmenter la productivité globale du département en mettant en œuvre la formation continue des employés et en éliminant les inefficacités
- Participation à différents projets d'envergure, notamment liés aux ressources humaines, à la conformité et à la cybersécurité
- Entretenir des relations fructueuses avec les clients et partenaires actuels
- Élaborer et superviser les stratégies de vente et de marketing en ce qui concerne les campagnes d'appels sortants
- Gérer les opérations quotidiennes, soit la productivité et le rendement des conseillers financiers

Réalisation : Mobilisation et maintien d'un climat de bien-être au sein des équipes dans un contexte de changement continu

### **Formatrice**

janvier 2012 - décembre 2013

- Accompagner plus de 45 conseillers financiers durant leur probation
- Assurer la bonne intégration des nouveaux membres dans l'équipe
- Favoriser la communication entre le chef d'équipe et ses conseillers

### **Représentante aux ventes**

Roger Plus - Lasalle

janvier 2009 - décembre 2011

### **Téléphoniste**

Industrielle Alliance - Salaberry-de-Valleyfield

janvier 2008 - décembre 2009

## **Chef de quart**

Poulet Frit - Kentucky

janvier 2007 - décembre 2008

- Gérer une équipe d'hôtes, de cuisiniers et de livreurs, ainsi que l'inventaire des socks
- Entraîner les nouveaux employés
- Résoudre les problèmes d'absentéisme et les plaintes des clients

## **Caissière**

janvier 2004 - décembre 2006

Autres expériences

## **Chef d'équipe**

Banque canadienne impériale de commerce - Montréal

- Mentorer et mobiliser une équipe de 15 à 20 conseillers financiers
- Participer au processus de recrutement avec les parties prenantes
- Conseiller les collègues et la direction en tant qu'experte aux questions ressources humaines

## Formation

---

### **Baccalauréat en administration en affaires**

Université du Québec à Montréal - Montréal, Québec, CA

2012

### **Diplôme d'études collégiales en gestion en commerce**

Collège de Valleyfield

2009

## Compétences

---

- Basecamp
- Webstation (planification d'horaires et de congés)
- Interactive insight (suivis des données téléphoniques)
- Zoom
- Officevibe (mesure de l'engagement des employés)
- Teams
- Word, Excel et Outlook avancés
- Gestionnaire de formation et expérimentée dans plusieurs domaines tels que finances, arts et culture, restauration et en santé.
- Salesforce (mesure de la performance)
- Slack
- Fiable, responsable et intègre Claudia Campeau 2 Cell. : 438 826-9197
- Power BI (suivre les données de conformité et de qualité d'appels)

- Excellentes habiletés en communication interpersonnelle et pour créer et maintenir des relations de confiance durables
- SAP CRM
- NICE NIM (écoutes et évaluations d'appels)
- Mailchimp
- Indeed (filtrage de candidatures)

## Liens

---

<https://www.linkedin.com/in/claudiacampeau>

## Certificats et accréditations

---

### **Certification**

**Leadership en santé mentale au travail 2018 Morneau Shepell, Montréal Certification**

**Secourisme en milieu de travail 2021 Formation Langevin, Dorval Prix et distinctions**

**Sommet de l'Excellence T4 2018**

**Leadership individuel Banque Nationale du Canada**

**Excellence**

**Leader de l'année 2014 Banque canadienne impériale de commerce (CIBC)**