

## CURRICULUM VITAE

### Marie-Josée Marleau

177 Montée du Comté, App. 003, Les Coteaux, Qc, J7X 1A2

Cellulaire : (514) 791-5820

Courriel : [mariejo15@live.ca](mailto:mariejo15@live.ca)

#### QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Autonome ;
- Sens de l'organisation ;
- Déterminée, débrouillarde et dynamique ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Sage et Therefore

#### EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

##### **Magasins Trévi Inc**

**Responsable des comptes fournisseurs**

*2022 à aujourd'hui*

**Magasins Trévi Inc.**

- Valider et comptabiliser les factures dans le système.
- En charge et conciliation de la Amex.
- Vérifier et concilier les états de comptes des fournisseurs.
- Émettre et envoyer les paiements électroniques, les chèques et les prépaiements.
- Suivre les crédits et les factures posant problèmes.
- S'assurer des suivis et paiements des acomptes provisionnels.
- Être en contact avec les fournisseurs.

**Responsable des comptes fournisseurs**

*2019 à 2021*

**Trévi Fabrication Inc., Lacus Innovations Inc., Val-Mar Eau de Gamme Inc.**

- Valider et comptabiliser les factures dans le système.
- Comparer les factures, les bons de réception et les bons de commande pour s'assurer que les quantités, la description et les prix soient conformes.
- Vérifier et concilier les états de comptes des fournisseurs.
- Émettre et envoyer les paiements électroniques, les chèques et les prépaiements.
- Suivre les crédits.
- Suivre les factures posant problèmes.
- Être en contact avec les fournisseurs.
- Contrôler les rapports de dépenses.
- Contrôler les dépenses sur les Visa.
- S'assurer du balancement des comptes de Grand Livre à chaque fin de mois.
- Support dans nouveaux projets de payables.

**Responsables des caisses et commis aux comptes recevables**

*Janvier 2017 à 2019*

- Vérification du balancement des caisses de tous les magasins
- Assurer la conformité du respect des consignes et politiques des magasins.
- Conciliation bancaire de chaque compagnie affiliée.

- Exécuter les remboursements de comptes clients.
- Activation des cartes-cadeaux.
- Conciliation des dépôts de financement.
- Support aux problèmes de caisses et nouveaux projets.

**Adjointe administrative et direction à la succursale de Dorval**

*2014 à janvier 2017*

- Gérer le département des caisses et le financement.
- Effectuer le balancement des caisses et les dépôts à la banque.
- Accueil de tous nouveaux employés, remplir les formulaires d'embauches et vérification du bon fonctionnement de son poste.
- Planifier des réunions.
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires.
- Préparation de rapports réguliers des vendeurs et vérifications des heures des employés pour planification des paies.
- Mettre à jour, maintenir les politiques et procédures du bureau à tous les employés.
- Gérer les rapports de dépenses et soumettre aux comptes payables.
- Fournir un soutien général aux vendeurs.
- Assurer la liaison avec le siège social et la direction.
- Générer des rapports.
- Coordonner les procédures de financement.
- Service à la clientèle.

**Maître Piscinier St-Jérôme**

**Représentante des ventes (Piscines et spas)**

*2013 à 2014*

- Préparation complète à l'ouverture d'un nouveau magasin.
- Personne ressource pour tous les départements.
- Implanter un système informatique au sein de l'entreprise.
- Service à la clientèle dans tous les départements.
- Gérer les livraisons et les installations.
- Représentante des ventes dans le département des piscines, spas et accessoires.

**Club Piscine Super Fitness Saint-Jérôme**

**Adjointe à la direction**

*2009 à 2013*

**Club Piscine Super Fitness Vaudreuil**

**Gérante au département des chimiques**

**et des accessoires de piscines**

**Service à la clientèle et chef caissière**

*2006 à 2009*

<b>FORMATION</b>
------------------

**Diplôme d'études secondaires**

École Secondaire Vaudreuil, Vaudreuil-Dorion

*2004*

**Collège Gérald-Godin**

Arts et lettres, profil cinéma et communication

*2004-2005*