

## DENISE ROLLIN

91-1 Rue Osborne  
Gatineau, Québec  
J8P-2C3  
Cellulaire : 873 353 2886  
Courriel : den66@gmail.com

- Cours de premier soins de la Croix Rouge Canadienne 2020 (RCR)
- Connaissance du système SIMDUT
- Langue parlées, écrites : français et anglais
- Sécurité : Cote fiabilité

### SOMMAIRE ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- **Je possède 30 années d'expérience de travail dans le domaine pharmaceutique en milieu hospitalier et publique, en gestion de stock en entrepôt en pharmacie.**
- J'ai une grande facilité dans les relations interpersonnelles une grande habileté pour l'écoute et l'accueil.
- Doté d'un grand sens des responsabilités je sais reconnaître les besoins.
- Mon parcours comme superviseur de stage mon permis de transmettre mes connaissances et ma passion.
- Je suis flexible et proactive ce qui me permet de bien m'intégrer dans différents milieux. Je suis une personne responsable ponctuel et travaillante
- Je possède mon diplôme du secondaire V ainsi que mon diplôme d'études professionnelle en pharmacie.

### HISTORIQUE D'EMPLOI

**Mars 2022 à Septembre 2022 emploi chez Côté Santé**

#### Conseillère en inhalothérapie

- Revoir le bilan annuel avec le patient de l'utilisation de son appareil d'apnée du sommeil regarder les données des graphiques enregistrés dans le logiciel Philips ou Respironics, conseils pour améliorer l'efficacité générale de l'appareil et des produits connexes pour des résultats maximaux, vente et démonstration du nouveau matériel le tout fait soit par téléphone en présentiel ou par visioconférence, bilan qui est envoyé au médecin du client.
- Explication et application du premier test de polygraphie respiratoire
- Entrées les ventes dans le logiciel Quickbooks comptabilité
- Accueillir le patient, vente et suggestions des nouveaux produits dans le but d'un confort optimal.
- Balancer la caisse.

## **Octobre 2021 à Mars 2021 emploi Centre Scolaire des Draveurs L'Escale**

### **Agente de bureau classe 1**

- Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon les méthodes et procédures définies. Encaissé les paiements, tient une petite caisse, compile les données budgétaires, traitement de texte, programmes maison, appels les étudiants et prise de rendez-vous selon l'agenda, ventes de cahier aux étudiants.
- Diriger les étudiants vers d'autres spécialités du Centre
- Imprimer les documents du Ministère de l'éducation
- Prendre et donner les rendez-vous, photocopier, monter les dossiers, diriger les dossiers vers le professionnel ou le professeur attitré.

## **Mai 2020 à Octobre 2020 emploi BGIS Brookfield Solutions Globale Intégrées**

### **Coordonnatrice des services immobiliers**

- Responsable de surveiller et de coordonner l'efficacité de la prestation de divers services en lien avec les opérations en cours dans un ou plusieurs bâtiments.
- Responsable de régler les demandes des clients en lien avec les services immobiliers et ce en temps opportun.
- Préparer les bons de commandes et les envoyer au gestionnaires et fournisseurs.
- Évaluer les bons de travail demandés afin de décider si elles sont facturables ou non.
- Traiter les demandes de services par téléphone, courriel, et les visites en personne.
- Mettre à jour la base de données afin de répondre aux besoins d'analyse et de rapport.

## **Mai 2010 à Mai 2020 CISSS Centre intégré de santé et des services sociaux de l'Outaouais-CHSLD Foyer du Bonheur.**

### **Assistante senior en pharmacie**

- Recevoir les prescriptions médicales des patients et les entrés à l'ordinateur (numérisation) Livraison des médicaments dans les chariots médicaux appropriés sur les étages et par monte-charge
- Opérer et entretenir l'ensacheuse SYNMED
- Faire la vérification contenant contenu DVCC
- Achats des médicaments dans le système maison GRM
- Gérer les retours
- Prendre les appels
- Achat connexes de produits médicales et papeterie
- S'assurer de la conformité des demandes d'achat
- Faire l'inventaire et la soumettre électroniquement
- Participer aux réunions hebdomadaires

- Conditionner les médicaments narcotiques et contrôlés
- Préparer les congés temporaires des patients
- Répondre aux demandes des infirmières
- Réapprovisionner les produits manquants dans l'armoire de nuit
- Remplacement des produits manquants sur les étages en tenant compte des quotas
- Coordonner et superviser des stagiaires de l'école Compétences Outaouais Distribution des vaccins dans les différents CHSLD

### **1999 à 2010 CISSS Centre intégré de santé et des services sociaux de l'Outaouais Hôpital Sacré-Cœur**

#### **Assistante senior en pharmacie**

- Idem que pour le travail plus haut mentionné même employeur à l'exception du débit de travail qui était plus élevée et il y avait le côté SCAS c'est-à-dire une aire réservées aux préparation stériles.
- Distribution directe des produits narcotiques et contrôlés aux infirmières du centre
- Préparations et gestions des vaccins pour les cliniques médicales et scolaires pour la région 07 Gatineau

#### **COMPÉTENCES**

- Faciliter de travailler en équipe
- Entregent et service à la clientèle
- Bonne habileté dans la planification du travail
- Capacité de gérer les priorités, de respecter les échéanciers
- Bonne expérience dans l'utilisation de différentes plateformes web Outlook-Teams-Zoom Word-Excel
- Windows Explorer, Internet
- Savoir vivre, courtoisie, sens de l'écoute/empathie