

Pélagie ANDRIANASOLO
496 rue des Pivoines, Cowansville, Qc J2K 0G7
Tel.: 514 507 9422 - pelanaika@hotmail.com

PROFIL

Polyvalente, j'ai accumulé des différentes expériences dans les services financiers et en administration. À la suite de l'obtention de mon AEC en Webmestre en mai 2018, dans le but de changer de carrière, je suis à la recherche d'expérience approfondies dans le domaine de Web.

Motivée et courtoise, j'ai le sens de l'organisation et la facilité d'adaptation.

HISTORIQUE D'EMPLOI ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Travailleur autonome

07/2019 à ce jour

Apparencemedia, Cowansville, Québec

- √ Développer les sites web jusqu'à la mise en ligne;
- √ Ajouter le Référencement SEO (moteurs de recherche) ainsi que les mots-clés;
- √ Travailler le Design et optimiser les photos et les images.

Webmestre

12/2018 au 06/2019

Zayat Aroma, Bromont, Québec

- √ Améliorer le Design, le Référencement SEO (moteurs de recherche);
- √ Gérer l'intégration des contenus du site (textes et images) ainsi que l'infolettre;
- √ Réaliser le Design du logo, du favicon pour impression;
- √ Conseiller, et réaliser Design Responsive du site web.

Agente administrative

09/2013 au 12/2018

Centre d'Affaires en Ligne, Fédération Desjardins, Montréal, Québec

- √ Traiter les demandes de changement de signataires ou d'administrateurs des comptes d'entreprises;
- √ Effectuer des appels sortants aux membres pour assurer la qualité de services;
- √ Générer les documents pour les adhésions et les expédier aux membres;

Adjointe aux conseillers en placement

03/2010 – 09-2013

Caisse Populaire Longue-Pointe, Montréal, Québec

- √ Accueillir les clients physiquement, les renseigner, filtrer et/ou transférer les appels, gérer les rendez-vous des conseillers;
- √ Effectuer les transactions des placements;
- √ Ouvrir des comptes (particulier, conjoint, parent pour enfant, succession, ...);
- √ Vérifier les signatures des transactions en fonds, pour la conformité; gérer les achats et rachats des parts permanentes, parts de capital, capital régional;
- √ Fidéliser les membres par l'efficacité, la rapidité, le savoir-faire et le savoir-être.

- √ Gérer l'approvisionnement des guichets automatiques et des numéraires de la caisse, assurer les normes et qualités des opérations et transactions;
- √ Vérifier certaines transactions à risque, régler les conflits au sein de l'équipe ou avec la clientèle;
- √ Motiver l'équipe et améliorer leur façon de travailler et de vendre les produits de Desjardins.

FORMATION

Attestation d'Études Collégial en Webmestre

2017- mai 2018

HTML5, CSS3, JQuery, Javascript, Bootstrap, Photoshop, Illustrator
Collège O'Sullivan de Québec

Attestation de Formation d'Agent polyvalent d'escala et de voyages

2006

Système de réservation AMADEUS et GAETAN

CLASS` AFFAIR, Boulogne Billancourt, France

Diplôme d'Études Supérieures Approfondies (D.E.S.A) en Tourisme

1995

(Équiv. 2 ans CEGEP) ISCAM, Antananarivo, Madagascar

Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S) en Tourisme et Loisirs

1994

Universel Formation – Antananarivo – Madagascar

Baccalauréat Général, série littéraire

1991

Lycée Pôle, Morondava, Madagascar

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

INFORMATIQUE

- √ Langage : HTML5, CSS3, Wordpress et un peu de JavaScript, JQuery, Bootstrap, PHP
- √ Suite Office : Word, Excel, Powerpoint, Notes, Intranet de Desjardins, Synapse, Neurone
- √ Éditeur de codes et plateforme : Visual Studio Code, Sublime Text, Slack, Lynk.

LANGUES PARLÉES : Français, Anglais (niveau intermédiaire)