

Michel Rancourt

St-Odilon (Québec) G0S 3A0

Trilingue : Français, anglais, espagnol

✉ michelrancourt44@hotmail.com

Compétences professionnelles

Administration et engagement social

- Administrer des projets de solidarité et aide humanitaire en Amérique centrale, Amérique du sud et en Asie
- Gérer les dossiers, les dépenses, courantes, les dons et les transferts d'argent
- Embaucher, former du personnel et organiser des activités et des déplacements
- Rédiger et analyser les états financiers et mettre à jour les écritures comptables
- Analyser les coûts de revient liés à la production des biens ou aux frais de séjour des bénévoles
- Vérifier les contrats, les licences d'entrepreneurs et les assurances-responsabilité
- Gérer les comptes clients/fournisseurs, compléter les déclarations et les rapports
- Gérer les dossiers de la CCQ, de la CNESST et les conventions collectives
- Assurer un suivi des divers dossiers, respecter les budgets et les objectifs

Expérience de travail

Responsable de l'administration

2012-2017

C.A.S.I.R.A, organisme humanitaire

Thetford Mines, Amérique centrale, du sud, Asie

Massothérapeute

2011-2012

Noah Spa

Scott

Assistant aux ressources humaines

2010

Coral Beach Farms

Winfield, Colombie Britannique

Responsable de comptes des sous-traitants

2008-2009

Pomerleau Inc.

Saint-Georges

Contrôleur comptable

1987-2007

Interbois, Structures de Beauce

Saint-Odilon

Formation

Sciences administratives option marketing

Baccalauréat, Université Laval, Québec, 1979

Sciences administratives

Diplôme d'études collégiales, Cégep Limoilou, Québec, 1976

Formation continue : Immersion en anglais, Okanagan College, B.C., 2008-2010

Formation de contremaître de production

Lecture de plan en charpente métallique

Connaissances informatiques : Acomb, Avantages, Word, Excel, Outlook
