

# Marisol Dumas

---

Saint-Gédéon-de-Beauce (Québec) G0M 1T0

☎ 450 543-2015

☎ 418 582-3033

✉ sol\_marisou@hotmail.com

## ☑ **Connaissances informatiques :**

Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)

Acomba

Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Strata, Flash, After Effect)

## **Compétences professionnelles**

---

### *Bureautique*

- ❖ Saisir des données à l'aide de logiciels informatiques
- ❖ Accueillir la clientèle et répondre au téléphone
- ❖ Rédiger, mettre en page et relier divers documents
- ❖ Effectuer du classement
- ❖ Planifier les horaires
- ❖ Photocopier, numériser et télécopier des documents
- ❖ Facturation, la paie

### *Infographie / Graphisme / Multimédia*

- ❖ Analyser les besoins du client et discuter du projet
- ❖ Préparer un plan de travail
- ❖ Réaliser des esquisses et des textes
- ❖ Mettre les maquettes au propre
- ❖ Réaliser la version finale à l'aide des logiciels spécialisés
- ❖ Remettre le projet au client et s'assurer de sa satisfaction

## **Expériences de travail**

---

### *Commis de bureau*

Tandem International, Saint-Joseph-de-Beauce

2018

- ❖ Entrer de données
- ❖ Classer les documents et les factures
- ❖ Saisir des commandes et les facturations
- ❖ Entrer de nouveaux clients et employés

### *Infographiste*

Altrum, Saint-Martin

2011-2017

- ❖ Modifier les designs en fonction des normes de production
- ❖ Effectuer le montage pour la pré-production et la production
- ❖ Faire de la correction et du montage d'images à partir de plans
- ❖ Numériser des images et des objets

### *Infographiste*

Tandem International, Saint-Joseph-de-Beauce

2011

- ❖ Concevoir des publicités
- ❖ Créer les gabarits des rapports trimestriels
- ❖ Effectuer la correction et le montage des images

## ***Expériences de travail (suite)***

---

### ***Archiviste et infographiste***

Imageimage, Val-David

2009

- ❖ Saisir et classer les données pour les écoles
- ❖ Faire du montage de photos
- ❖ Corriger et retoucher les photos

### ***Préposée au triage/ Journalière***

Pharmetics, Laval

2008-2009

- ❖ Saisir des données informatiques
- ❖ Trier des médicaments et en vérifier la qualité

### ***Assistante superviseure/ Vendeuse***

Zellers, Saint-Jérôme et Boisbriand

Jou-Bi et Bizou, Saint-Georges

2002-2008

- ❖ Accueillir et servir la clientèle
- ❖ Recevoir et placer la marchandise
- ❖ Gérer l'équipe
- ❖ Effectuer les paiements

### ***Contrats en infographie***

Travailleuse autonome, Contractuel

Depuis 2006

- ❖ Assurer le montage de photos et la correction d'images
- ❖ Créer des calendriers, des cartes, des signets et des journaux
- ❖ Effectuer les mises à jour du site internet

### ***Assistante-secrétaire***

Canam, Saint-Gédéon et Saint-Georges

2001-2002

- ❖ Saisir des données informatiques
- ❖ Effectuer des photocopies
- ❖ Classer les documents et les factures

## ***Formations***

---

### ***Techniques d'intégration multimédia : études collégiales***

Cégep de Saint-Jérôme, Saint-Jérôme

2002-2006

### ***Arts, lettres et communication : études collégiales***

Cégep Garneau, Québec

2000-2002

### ***Diplôme d'études secondaires***

Polyvalente Bélanger, Saint-Martin

1999

## ***Compétences personnelles***

---

- ❖ Autonomie
- ❖ Polyvalence
- ❖ Rapidité d'apprentissage
- ❖ Efficacité au travail
- ❖ Facilité à établir les priorités
- ❖ Habiletés en communication
- ❖ Créativité
- ❖ Sens de l'observation
- ❖ Sens de l'esthétisme

*Des références vous seront fournies sur demande*