

---

---

# Catherine Morin

Saint-Georges (Québec) G5Y 0C9

✉ catherine.morin00@gmail.com

---

---

## Qualités professionnelles

- ✉ Discrétion
- ✉ Sociabilité
- ✉ Autonomie
- ✉ Polyvalence
- ✉ Dynamisme
- ✉ Esprit d'équipe
- ✉ Sens de l'organisation
- ✉ Bonne capacité de concentration

## Sommaire des compétences

📁 Logiciels : Excel, Word, Simple Comptable, Acomba

- ✉ Consigner les transactions financières
- ✉ Tenir à jour les comptes clients et les comptes fournisseurs
- ✉ Saisir à l'ordinateur des factures, des relevés de compte
- ✉ Effectuer les réclamations clients et fournisseurs
- ✉ Calculer et préparer les chèques de paie, effectuer le paiement des retenues à la source et cotisations de l'employeur, produire les relevés d'emploi, etc.
- ✉ Exécuter les procédures de clôture mensuelles pour la comptabilité
- ✉ Accompagner les bénévoles, aux calculs relatifs aux déclarations de revenus pour fins d'impôt des particuliers, programme des bénévoles (ARC) 2014-2015
- ✉ Accompagner les clients dans leurs demandes, leurs apporter l'aide nécessaire à la production de divers documents ainsi que les diriger vers les ressources appropriées
- ✉ Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les messages
- ✉ Prendre les rendez-vous des transports et assurer le suivi auprès des bénévoles responsables
- ✉ Assumer les tâches générales de travail de bureau

## Formation

### ***Diplôme d'études professionnelles en comptabilité***

Centre de formation professionnelle Pozzer, Saint-Georges

2011-2012

## Expérience professionnelle pertinente

### ***Commis à la comptabilité***

Tandem International, Saint-Joseph

2017- Aujourd'hui

Centre d'action bénévole Beauce-Etchemin, Beauceville

2014-2017

Les entreprises Stephan Nadeau, Saint-Georges

2013

Location de Beauce Inc., Saint-Georges

2012-2013

## Autres expériences de travail

### **Commis au service à la clientèle**

Bonnie & Clyde, Saint-Georges	2012-2013
Smoothies, Saint-Georges	2009
Alimentation Fortin, Saint-Georges	2001-2009
Les Serres Bégin inc., Notre-Dame-des-Pins	1998-2009

- ☞ Accueillir, servir et conseiller les clients dans leurs achats
- ☞ Opérer et balancer la caisse enregistreuse
- ☞ Apprêter les mets préparés et les boissons
- ☞ Recevoir et placer les marchandises
- ☞ Tenir l'inventaire des stocks
- ☞ Embaucher et former les nouveaux employés
- ☞ Veiller à l'ouverture et à la fermeture du commerce
- ☞ Planter et entretenir les fleurs

### **Préposée au scrutin**

Directeur général des élections, Saint-Georges	2008
--	------

- ☞ Remettre le bulletin de vote à l'électeur
- ☞ Détacher le talon du bulletin de vote
- ☞ Comptabiliser les votes en fin de scrutin

### **Réceptionniste**

Radio-Beauce, Saint-Georges	2006
-----------------------------	------

- ☞ Répondre aux clients en personne et au téléphone
- ☞ Entrer les modalités des publicités dans un logiciel
- ☞ Préparer les documents nécessaires

## Implication sociale

Famille d'accueil, CISSS de Chaudière-Appalaches	Depuis 2012
--	-------------

- ☞ Exercer un rôle déterminant dans le développement physique, mental, social et affectif de l'enfant. L'écouter, le soutenir, le sécuriser, le respecter et l'aimer
- ☞ Tenir à jour l'allocation de dépenses personnelles attribuées à l'enfant en tenant compte du cadre de référence
- ☞ Préparer les rapports et mettre à la disposition du vérificateur du CISSS, tous les documents nécessaires à la vérification trimestrielle
- ☞ Agir en concertation avec les intervenants du CISSS, ainsi qu'avec d'autres professionnels ou spécialistes qui gravitent autour de l'enfant

*Les références seront transmises sur demande*