

CLAUDINE MATHIEU

Beauceville (Québec)
claudinemathieu@hotmail.com
<https://www.linkedin.com/in/claudine-mathieu-85374a80/>
Anglais : intermédiaire

SOMMAIRE

Personne autonome et débrouillarde, ayant une facilité et un intérêt avec les tâches de soutien administratif, une rapidité d'exécution au clavier (plus de 80 mots à la minute) et familière avec les nouvelles technologies. Reconnue par mon excellente productivité, une très bonne capacité de jugement ainsi qu'une très bonne compréhension des besoins. Polyvalente, je désire mettre à profit mes compétences en tant que soutien à l'équipe en place au sein d'une entreprise.

FORMATIONS

Attestation d'études collégiales, agente à la gestion des ressources humaines 2015
Cégep Garneau, Québec

Diplôme d'études collégiales, techniques de bureautique 1994-1997
Cégep de Limoilou, Québec

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Environnement Windows, Suite Office, Adobe Acrobat Pro, SAGE, Acomba, Virtuo, SAGIR, Lotus Notes, AlliéRH

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agente en ressources humaines fév. 2017 à aujourd'hui

Tandem international (immersion anglaise), Saint-Joseph-de-Beauce
Entreprise d'entraînement en employabilité

- Effectuer le suivi des absences, formation et documents d'embauche
- Participer aux séances d'information hebdomadaires pour les nouveaux participants
- Produire la paie
- Produire les rapports de remises gouvernementales
- Participer à des activités de recrutement telle la foire de l'emploi

Technicienne aux ressources humaines 2015 - 2016

Les Pères Nature inc., Saint-Georges-de-Beauce

- Effectuer le recrutement, les entrevues d'embauche, l'affichage de postes, la vérification de références
- Formation, accueil et intégration
- Procéder à l'adhésion des nouveaux employés en termes d'assurances collectives
- Responsable du dossier Santé et sécurité du travail
- Appliquer les mesures disciplinaires auprès du personnel
- Procéder à l'évaluation annuelle de chacun des employés
- Gérer le programme de récompenses à l'ancienneté (10 ans, 20 ans, 30 ans)
- Mettre à jour de documents administratifs
- Coordonner le comité social de l'entreprise

Adjointe administrative

2010 à 2015

Roche Ltée, Groupe-conseil, Saint-Georges-de-Beauce

- Agir en tant que responsable de l'accueil, du courrier et de la petite caisse
- Procéder à l'achat de la fourniture de bureau
- Produire les bons de commande
- Fournir une assistance à la facturation et aux recevables
- Effectuer le service auprès du personnel employé ainsi qu'auprès de notre clientèle
- Imprimer et photocopier des plans et devis
- Fournir des services de secrétariat, mise en page, révision linguistique
- Agir en tant qu'adjointe au directeur de la place d'affaires
- Préparer des offres de service

Agent-acheteur - technicienne en administration

2009 à 2010

Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation, Québec

- Agir à titre d'acheteur spécialisé pour la Direction des ressources financières en matière d'acquisition de biens et services;
- Personne-ressource au Centre d'assistance SAGIR pour l'ensemble du personnel du Ministère pour les acquisitions de biens et services.

Technicienne aux contrats

2003 à 2009

Corporation d'hébergement du Québec (maintenant Société québécoise des infrastructures), Québec

- Effectuer des travaux techniques reliés aux activités contractuelles de l'entreprise;
- Appliquer le règlement et les directives applicables aux contenus contractuels;
- Publier les textes d'appels d'offres, incluant l'émission des addenda, conformité, recherches juridiques jusqu'à la l'octroi du contrat du contrat;
- Produire des rapports administratifs et statistiques;
- Suivre et concilier au système comptable Virtuo
- Agir en tant que pilote fonctionnel pour l'intégration de nouveaux systèmes informatiques.

Agente de soutien administratif

2001 à 2003

- Rédiger des contrats et avenants en services professionnels et en construction;

Agente de secrétariat

2000 à 2001

- Effectuer le suivi et correspondance de tout document produit à la direction des opérations contractuelles.

AUTRES ACTIVITÉS

- Bénévole au comptoir alimentaire pour le Club Parentaïde novembre 2016 à aujourd'hui
- Participation au programme canadien Katimavik 1998 -1999
- Plusieurs emplois à titre d'étudiante dans plusieurs ministères provinciaux tels que Ressources naturelles, Commission d'appel en matière de lésions professionnelles, SAAQ, Transport, Éducation. 1994-1998