

**Nancy Veilleux**  
Saint-Benoît-Labre (Québec)  
**Anglais débutant**

**Qualités professionnelles**

- |                |                              |
|----------------|------------------------------|
| ✓ Persévérante | ✓ Sociable                   |
| ✓ Minutieuse   | ✓ Débrouillarde              |
| ✓ Discrète     | ✓ Souci du travail bien fait |

**Formation**

**Diplôme d'études professionnelles en secrétariat** 1972  
École secondaire Notre-Dame-de-la-Trinité, Saint-Georges

**Expériences professionnelles**

**Tandem International** 2016-2017  
Saint-Joseph-de-Beauce

- Recevoir et transférer les appels
- Gérer les messages sur le répondeur
- Accueillir les visiteurs et les nouveaux employés-stagiaires et les diriger vers la personne appropriée
- Gérer le service de secrétariat pour le personnel permanent
- Élaborer et tenir à jour différents documents administratifs
- Faire la mise en page de différents documents

**Secrétaire de direction (contrat)** 2014-2016  
Municipalité de Saint-Benoît-Labre, Saint-Benoît-Labre

- Intégrer dans le logiciel Archéion l'ensemble des archives municipales
- Procéder au classement des dossiers courants de la direction générale
- Préparer le canevas des procès-verbaux
- Extraire les résolutions des procès-verbaux et en assurer le suivi
- Préparer mensuellement le bordereau de correspondance
- Rédiger et corriger les différents documents
- Accomplir toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction
- Remplacer occasionnellement à la réception

**Secrétaire-réceptionniste** 1986-2013  
Industries PHL inc., Saint-Éphrem-de-Beauce

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs de l'entreprise
- Transcrire les textes en anglais pour la correspondance avec les clients et les fournisseurs
- Entrer les données au système comptable Prextra
- Classer les différents documents administratifs et comptables

**Secrétaire adjointe**

1985-1986

Municipalité de Saint-Benoît-Labre, Saint-Benoît-Labre

- Préparer les comptes de taxes municipales et percevoir les comptes en souffrance
- Effectuer les différents travaux de secrétariat pour l'œuvre des terrains de jeux

**Connaissances informatiques**

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| ✓ Word, Excel        | ✓ Preextra |
| ✓ CIB (Municipalité) | ✓ Internet |
| ✓ Outlook            | ✓ Archéion |

**Implication sociale**

Voyage d'aide humanitaire en Amérique du Sud  
Amistad Casira, Thetford-Mines 2012

Bénévolat  
Maison Catherine de Longpré, Saint-Georges 2006

Des références vous seront fournies sur demande.