

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Gestionnaire ententes et contrats TI

Je désire intégrer une équipe professionnelle et dynamique au sein de laquelle je pourrai mettre mes connaissances et compétences à profit.

Expérience professionnelle

Octobre 2006
Novembre 2007

GESTIONNAIRE SÉNIOR ENTENTES ET CONTRATS TI

Mission : Vice-présidence Informatique Direction Exploitation

Responsabilités

- Assurer la gestion administrative et financière des nouvelles ententes ainsi que des renouvellements d'ententes de services informatiques et contrats ;
- Préparer les documents pertinents aux achats d'équipements.

Bilan : - Instauration d'un système efficace de gestion et suivi des ententes TI

Avril 2006
Octobre 2006

AGENT DE PLANIFICATION

Mission : Planification et Gestion du trafic

Vice-présidence Ingénierie, Téléphonie IP/Multimédia et Réseaux

Responsabilités

- Effectuer le suivi des activités journalières des projets (état d'avancement, échéancier, coûts, etc.) ;
- Soutien administratif se rattachant aux activités de suivi de projets tel que dactylographie et suivi d'approbation en regard aux plans d'investissement, réservations de matériel, demandes d'achats, commande de matériel, etc.;
- Faire la saisie et le suivi des feuilles de temps des ressources (ingénieurs et consultants) ;
- Analyser le côté financier et budgétaire des projets en fin de mois ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel des projets ;
- Soutien administratif général (gestion des fournitures de bureau, distribution du courrier, logistique de ré-aménagement d'emplacement des bureaux, etc.).

Bilan : - Instauration d'un système de suivi de projets ;

- Réalisation d'un ré-aménagement d'emplacements complet.

Août 2004
Octobre 2005

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE FINANCES ET APPROVISIONNEMENT

HÉROUX-DEVTEK INC.

Mission : Direction des Procédés et nouvelles technologies

Responsabilités

- Support administratif aux Acheteurs et gestion de projets département de l'Approvisionnement ;
- Remplacement congé maladie au département des Finances ;
- Saisie de données et analyse des dessins et spécifications techniques internes ainsi que celles des clients (Projet Nadcap).

Bilan : - Instauration d'un document Excel complet et détaillé pour assurer le suivi des projets Approvisionnement concernant l'achat des différentes composantes pour chaque avion.

Au début du projet, j'ai suggéré l'utilisation d'une base de données sur ACCESS mais la cie n'avait pas les effectifs informatiques pour monter la BD.

Janvier 2004
Juillet 2004

SECRETAIRE DE DIRECTION/Assurance-Qualité HÉROUX-DEVTEK INC.

Mission : Responsabilités

- Assurer la gestion et le suivi des pièces sous garanties (clients tels que United States Air Force, Canadian Air Force, Département of National Défense, IAMCQ, Bombardier, etc.) ;
- Assurer la gestion et le suivi des processus internes de fabrication ;
- Assurer la gestion et suivi des estampes d'approbation pour tous les employés certifiés ainsi que le suivi des dossiers de formation ;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers d'archivage chez Iron Mountain (compagnie spécialisée en archivage) pour tous les départements ;
- Assurer le bon fonctionnement des revues de direction (prise de notes, dactylographie des minutes, convocation des participants et agenda des réunions, etc).

Moyens : - J'ai assuré le suivi nécessaire au bon fonctionnement du département en l'absence de la secrétaire pour congé de maladie.

Bilan : Les dirigeants ont été très impressionnés du fait que j'ai été capable de remplacer la secrétaire qui occupe le poste depuis des années et ce, dès mon arrivée.

Ce poste était très exigeant et il fallait comprendre et connaître beaucoup de termes et suivis techniques.

Février 2000
Septembre 2003

PREPOSEE AUX ENTENTES COMMERCIALES & ADJOINTE A L 'ADMINISTRATION DES VENTES VAN HOUTTE INC.

Mission : Responsabilités

- Assurer la gestion et le suivi des ententes commerciales (contrats avec clients tels que Couche-Tard, Loblaws, Métro, Sobeys, etc.) ;
- Agir en tant qu'Adjointe Administrative pour l'Administration des Ventes (Directeur des ventes du Québec, Directeur HRI (Hôtels, Restauration et Institutions) et Directeur du Réseau de distribution ainsi que tous les distributeurs) ;
- Responsable des communications téléphoniques et de la correspondance écrite relatives à l'administration des dossiers clients ;
- Traduire des documents et de la correspondance lorsque requis.

Moyens : J'ai fait des changements dans le système de classement car il n'était pas adéquat et efficace.

Bilan : - Instauration d'un système de classement adéquat ;
- Système de production de rapports pour le département des ventes

Janvier 1999
Février 2000

ADJOINTE EXECUTIVE COMPTABILITE/REUNIONS ANNUELLES ASSOCIATION CANADIENNE D'ORTHOPÉDIE

Mission : Responsabilités

- Responsable des communications téléphoniques et de la correspondance écrite relatives aux membres du Comité Exécutif et du Conseil d'administration ;
- Organiser les téléconférences et préparer les documents pertinents pour le Comité Exécutif, Conseil d'administration ainsi que celles relatives aux Comités internes ;
- Produire des canevas de formulaires (sondages effectués auprès des membres, questionnaires pour le Comité Exécutif, carte de tarifs pour la publicité dans le Bulletin) ;
- Assurer le suivi de l'agenda du Directeur général et l'assister dans l'accomplissement des tâches se rapportant à l'organisation des réunions annuelles) ;
- Faire la comptabilité générale de l'Association (Analyse de situation bancaire, facturation, gestion des paies ;
- Traduire des documents et de la correspondance lorsque requis

Bilan : - Contribution à l'instauration d'une base de données pour récupérer les inscriptions aux différentes activités de la réunion annuelle ;
- Instauration d'un système de classement et conservation des documents pertinents expédiés par les membres.

Novembre 1995
Décembre 1998

TECHNICIENNE SOUTIEN A LA GESTION ET SUIVI DE PROJETS **CONFÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES DESJARDINS**

Mission : • Responsable de l'administration du système de gestion de temps, définir les paramètres pour la production de rapports et maintenir à jour le fichier centralisé des employés affectés aux projets ;

- Faire le suivi du plan des activités administratives des ressources humaines incluant leur affectation dans les plans administratifs ;
- S'assurer de l'intégrité des données en procédant à l'extraction des données nécessaires et en exécutant des analyses croisées;
- À l'aide du logiciel CHRONOS ADMINISTRATEUR, répondre aux différentes requêtes des gestionnaires de projets et la haute direction;
- Fournir un soutien fonctionnel aux usagers des autres unités administratives dans le cas de problèmes rattachés à l'utilisation du logiciel CHRONOS ADMINISTRATEUR;
- Préparer les données se rapportant aux fins de mois (cours mensuels, etc.) et effectuer des analyses de comptes budgétaires;
- Responsable de la facturation des charges internes et externes en regard à la formation.

Bilan : - Instauration d'un système efficace concernant la formation des chargés de projets ;

Janvier 1992
Janvier 1994

SECRETAIRE DE DIRECTION (ASSURANCE COLLECTIVE) **L'EXCELLENCE, CIE D'ASSURANCE-VIE 1992 à 1994**

Mission : Responsabilités

- Assurer le suivi de l'agenda de la Directrice et le bon fonctionnement des réunions ;
- Gérer les dossiers de réclamations ;
- Vérifier l'exactitude des renseignements des dossiers d'invalidité ;
- Apporter un soutien au service à la clientèle ;
- Responsable des communications téléphoniques et de la correspondance écrite relatives aux assurés.

Bilan : - Instauration d'un système de conservation des documents.

Janvier 1987
Septembre 1991

PREPOSEE AUX COMPTES A PAYER **BELL MOBILITÉ RADIOCOMMUNICATION**

Mission : Responsabilités

- Gérer les comptes à payer (comptes majeurs et autres) ;
- Produire et saisir les écritures comptables et analyses de comptes ;
- Responsable des communications téléphoniques et de la correspondance écrite relatives aux fournisseurs

Bilan : - Suivi pro-actif des comptes fournisseurs

Septembre 1981
Janvier 1987

ADJOINTE EXÉCUTIVE **ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE GOODYEAR**

Mission : Responsabilités

- Assurer le suivi de l'agenda du Comité Exécutif ;
- Organiser les réunions du Comité Exécutif et des membres ;
- Transcrire des documents tels convention collective, documents de formation, compte rendu des réunions, rapports divers ;
- Gestion de la comptabilité générale ;
- Responsable des communications téléphoniques et de la correspondance écrite relatives à l'accueil des membres.

Bilan : - Assurer l'administration et le bon fonctionnement du bureau.

Diplômes et formations

Août 1988
Mai 1989

Cégep St-Jean-sur-Richelieu

AEC Techniques Administratives
Cours complétés: Comptabilité I, II et III

Spécialisation : Cégep de Brossard

Juillet 1981
Septembre 1981

Université de Sherbrooke

Certificat: Anglais, langue seconde

Septembre 1978
Juin 1981

Polyvalente de Beauharnois

Diplôme: Secrétaire de services

Spécialisation : Polyvalente de Beauharnois

Compétences en informatique

Logiciels

Agenda et Courrier électronique (Outlook Express, Lotus Notes courrier et agenda, Organizer)

Comptabilité (ACCPAC, Dynacom, Simply Accounting)

Divers (Access, BaaN, Excel, Freelance, Internet, Lotus 1-2-3, OmniPage Pro)

Gestion et suivi de projets (Ms-Project)

Graphiques et Organigrammes (Visio)

Suite Microsoft Office

SAP

Informations complémentaires

Ayant un très grand intérêt pour le domaine de l'informatique, j'ai une capacité d'apprentissage élevée.

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Courant, **Niveau écrit** : Courant

Français

Niveau oral : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle