

Ginette St-Pierre



Acomba, Simple Comptable, Avantage, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Internet, ICC et Winchair.

PROFIL PROFESSIONNEL

- Formation en comptabilité et en bureautique;
- Plus de 20 ans d'expérience dans le domaine du soutien administratif;
- Connaissance des plus récents logiciels informatiques en comptabilité et en bureautique;
- Accueillante, responsable, discrète et persévérante;
- Bonne capacité à gérer la pression au travail et à évaluer les priorités.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Comptabilité

- Effectuer les entrées pour la facturation, les encaissements, les paies et les comptes clients/fournisseurs;
- Compiler les données pour la préparation des dépôts;
- Produire des relevés de comptes et des rapports d'analyses;
- Assurer le suivi des comptes clients/fournisseurs;
- Produire une liste de prix;
- Enregistrer les écritures des comptes de dépenses;
- Commander les fournitures de bureau;
- Saisir les données relatives à la conciliation bancaire et à la fin de période;
- Émettre les remboursements de taxes et les déductions à la source.

Bureautique/Réception

- Assurer la prise de rendez-vous et gérer l'agenda de l'employeur;
- Recevoir et acheminer le courrier aux personnes attitrées;
- Accueillir les clients et les diriger vers les départements concernés;
- Rédiger la correspondance et divers autres documents;
- Effectuer le classement et la tenue des dossiers clients et fournisseurs;
- Expédier tous documents relatifs à l'entreprise par la poste, par télécopieur ou par courriel;
- Entretenir de bonnes relations auprès des différentes instances;
- Solliciter les clients et déposer des soumissions;
- Compiler les informations pour les formulaires de financement et ceux de la SAAQ;
- Suivre les dossiers de location de matériel;
- Vérifier la concordance des factures et des bons de commandes;
- Émettre des demandes de prix auprès de différents fournisseurs;
- Inscrire les autorisations des retours de marchandises endommagées;
- Effectuer des recherches sur Internet et publier des annonces sur différents sites.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Cours de comptabilité manuelle <i>Cégep de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe</i>	2011
Cours de comptabilité informatisé sur Simple Comptable <i>Cégep de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe</i>	2006
Actualisation en bureautique <i>Collège d'affaires Ellis, Drummondville</i>	2003
Cours d'anglais <i>Centre professionnel des adultes, Saint-Hyacinthe</i>	2000
Cours de comptabilité I, II, III, Analyse financière, Structure des entreprises <i>Cégep de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe</i>	1994
Attestation d'études en secrétariat <i>Collège de Secrétariat Moderne, Montréal</i>	1990

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe administrative/Commis comptable <i>Remorque, Les Équipements LT inc, La Présentation</i>	2010 - 2011
Commis-comptable <i>Arbro – Groupe CPO, Saint-Hyacinthe</i>	2009 - 2010
Technicienne aux comptes clients/Réceptionniste <i>Comptoir agricole de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe (Remplacement d'un congé de maternité)</i>	2007 - 2008
Commis au service à la clientèle/Représentante <i>Trans-Canada Électro Ltée, Saint-Hyacinthe</i>	2004 - 2007
Réceptionniste/Commis de bureau/Commis-comptable <i>Michel Gaudet, Avocat médiateur-Immeubles Nova, Saint-Hyacinthe</i>	2003 - 2004
Commis de bureau/Réceptionniste <i>Parmalat Canada, Saint-Hyacinthe</i>	2000 - 2002
Commis aux commandes, à la facturation et aux archives <i>Sport Maska inc., Saint-Hyacinthe</i>	1992 - 2000