

# Julienne Ouellet

## Maîtrise du français écrit et parlé – Anglais intermédiaire

### Profil

Je me distingue par **ma facilité et ma rapidité d'apprentissage et d'intégration** et comme étant une personne très **organisée et fonceuse**. Par ma **motivation**, ma capacité de travailler **sous pression**, ma **persévérance** et surtout mon **dynamisme**, je suis très **efficace** et **impliquée** dans mon travail. J'ai acquis une solide expérience en **gestion du stress** et **des priorités**, et mon objectif est de faire partie d'une équipe au sein de laquelle j'aurai à **relever les défis** les plus stimulants pour **une carrière enrichissante** afin de me tailler une grande carrière qui est pour moi **une belle passion**.

### Formation académique

Collège CDI de Technologie et des Affaires - Québec <b>Programmeur Web design</b> Attestation d'études collégiales	2004-2005
Collège CDI de Technologie et des Affaires - Québec <b>Programmeur-analyste orienté Internet</b> Attestation d'études collégiales	2001-2003
C.S.R. Eastern Québec – Sainte-Foy <b>Secrétariat bilingue</b> Attestation de spécialisation professionnelle	1994-1995
Centre de formation professionnelle de Lévis <b>Secrétariat</b> Diplôme d'études professionnelles	1992-1994
Polyvalente Dégelis - Dégelis <b>Secondaire</b> Diplôme d'études secondaires	1984-1989

### Compétences techniques

Langages : JAVA, jQuery, VB, SQL, C, C++, HTML, DHTML, VBScript, ASP

Systèmes : Windows 95/98, Windows XP, Windows 2000, Windows 7

Logiciels : Acrobat X Pro, PowerPoint, Access, Word, Excel, Illustrator, Photoshop, Dreamweaver, Flash MX, GoLive 6.0, FrontPage, Publisher, PhotoDraw, Visio, Microsoft Project, Focus, Acte-en-Ligne, RDPRM, Paramaître, Plate-forme immobilière, AS400

Internet : Explorer, Netscape, Google Chrome, Firefox, Outlook, Entrust Intelligence, Lotus Notes

**Adjointe à la vice-présidence  
et à la direction des ressources humaines**  
Guay inc., location de grues

Octobre 2009 à décembre 2010

Compétences acquises :

- Améliorer la conception du site Web, programmation des pages « Demande de soumission » et « Emplois ». Rédiger les textes, le maintenir à jour, assurer son évolution et optimiser les pages pour l'indexation aux moteurs de recherche
- Développer le modèle d'infolettre
- Création d'une signature courriel pour l'ensemble des employés
- Création du bulletin d'information destiné aux employés. Conception du design, rédiger les textes et contenus et assurer sa livraison
- Assurer la logistique nécessaire à la tenue des réunions du comité de direction (ordre du jour, lettre de convocation, préparer les documents requis, rédiger les procès-verbaux)
- Organiser la logistique et superviser les fournisseurs (imprimerie, graphisme, salle, hôtel, traiteur, conférencier, animateur, sonorisation, éclairage, vidéo, etc.) pour le brunch de Noël, déjeuner et dîner d'employés, conférences
- Présentations diverses en PowerPoint à l'image de l'entreprise
- Rédaction de correspondances diverses
- Réaliser des formulaires dynamiques avec Acrobat
- Préparer, compléter et tenir à jour divers documents, rapports, tableaux et listes
- Fixer les rendez-vous pour les entrevues des candidats recherchés
- Assurer la collecte de renseignements des nouveaux employés
- Élaborer et mettre en place une pochette de bienvenue pour les nouveaux employés
- Réaliser le concept des affichages pour les offres d'emploi dans les journaux
- Procéder aux affichages des offres d'emploi dans différents sites Internet
- Assurer la réception téléphonique, télécopieur, courrier, rendez-vous, courriel, réservation de chambres d'hôtel, etc.
- Relecture de documents, corrections et mise en page
- Assurer la mise en place des politiques, révision et mise en forme, allouer une numérotation et s'assurer de l'approbation et de la diffusion
- Responsable de la vidéoconférence
- Assurer que l'accueil téléphonique réponde à de hauts standards de qualité ainsi que le système des boîtes vocales
- Classement

**Adjointe à la direction générale**  
Caisse pop. Desjardins des Abénakis, Sainte-Claire

Août 2005 à octobre 2009

Compétences acquises :

- Assurer la coordination et le développement de :
  - la caisse scolaire
  - la semaine Desjardins
  - l'assemblée générale annuelle
  - les activités destinées au personnel et aux membres dirigeants
  - les colloques annuels
  - le rapport annuel
  - le bulletin « Réalisez-vous »
- Charger du projet de formation à la distinction coopérative (employés et à la population)

- Revoir l'ensemble des politiques administratives et en prévoir l'adoption par le conseil d'administration
- Voir à l'amélioration du marchandisage et sa continuité
- Rédiger les différentes communications aux membres
- Mettre en place un plan d'action pour faire revivre le Train de la qualité
- Assurer la livraison régulière du journal de la Caisse « Le Messager », rédiger les textes et contenus et assurer la modernisation continue du journal
- Créer et mettre en place des concours pour les membres et le personnel
- Développer et normaliser toutes les communications écrites de la Caisse
- Assurer que l'accueil téléphonique et physique réponde à de hauts standards de qualité ainsi que le système de reconnaissance vocale
- Rédiger le journal interne de la Caisse
- Participer au comité de gestion en tant que gestionnaire de la Caisse afin de diagnostiquer les besoins ou problématiques à résoudre
- Développer le site Internet de la Caisse, rédiger les textes et contenus et assurer la modernisation continue du site et son évolution
- Développer la création d'un bandeau à l'effigie de la Caisse pour les envoies de courriers électroniques
- Gestion des dons et commandites et en assurer la visibilité auprès de la communauté
- Préparer les assemblées du conseil d'administration et les réunions du conseil de surveillance (ordre du jour, lettre de convocation, procès-verbaux, documents à transmettre au BSSFD)
- Superviser les fournisseurs (imprimerie, graphisme, salle, traiteur, conférencier, sonorisation, éclairage, vidéo, etc.)
- Responsable du comité du costume
- Responsable du club social
- Responsable du comité du Train de la qualité
- Responsable de la collecte de sang annuelle Desjardins Héma-Québec
- Soutien aux différents comités (reconnaissance, REER, vigie, etc.)
- Soutien au « Portail jeunesse de Bellechasse » (administrateur du système)
- Élaborer les concepts publicitaires pour les congés fériés
- Responsable du rapport des personnes apparentées

**Chargé aux commandes et aux achats**

**Chargé du système de management qualité (ISO)**

**Chargé du système informatique**

Optiplast inc., Saint-Lazare

Janvier 2004 à août 2005

Compétences acquises :

- Passer les commandes de matières premières et en faire le suivi auprès des fournisseurs
- Recevoir les commandes des clients et en faire le suivi auprès d'eux
- Faire la saisie des commandes, des livraisons et des productions
- Planifier les productions des commandes selon un échéancier et la disponibilité des machines
- Voir à la livraison des commandes
- Contrôle de l'inventaire des matières premières et autres
- Contrôle de l'inventaire des produits moulés
- Chargé des normes ISO et auditeur interne
- Chargé du système informatique
- Développer le système informatique pour l'inventaire, les productions et les commandes sur base de données Access
- Concevoir et entretenir le site Web de l'entreprise

- Production de rapports divers en Excel et Access
- Effectuer des livraisons de produits auprès des clients

**Secrétaire juridique adjointe**

Rosaire Laroche, notaire, Sainte-Foy

Mars 2003 à septembre 2003

Compétences acquises :

- Gestion, planification et suivi des dossiers
- Rédaction (rapports à la Chambre des notaires et aux institutions financières, lettres, actes notariés, requêtes à la Cour supérieure)
- Rechercher et analyser la chaîne des titres des immeubles au Registre foncier
- Compréhension des plans de cadastre et du rôle d'évaluation
- Gestion de l'envoi des actes notariés pour publication par signature numérique
- Gestion des dossiers hypothécaires sur la plate-forme immobilière
- Gestion des fiches clients et du livre des minutes
- Incorporation et organisation de compagnie, mise à jour des livres de cie, etc.
- Administration de la comptabilité en fiducie, de la paye, des remises gouvernementales et des rapports de TPS-TVQ
- Service à la clientèle (accueil, réception et acheminement des appels, prise de rendez-vous, plainte, facturation et perception)
- Responsable du support informatique et des fournitures pour le bureau
- Supervision d'un stagiaire en secrétariat
- Traitement du courrier (postal et électronique)

**Stage de 8 semaines programmeur-analyste**

Paladine Graphique, Québec

Janvier 2003 à mars 2003

Compétences acquises :

- Programmation de sites Web avec les logiciels Dreamweaver, GoLive, Photoshop et ImageReady
- Référencement des sites aux moteurs de recherche
- Transfert de fichiers sur le serveur avec CuteFTP
- Rédaction et élaboration des soumissions
- Rédaction d'un contrat de service
- Rédaction d'un échéancier de projet

**Secrétaire juridique adjointe**

Brigitte Roy, notaire, Saint-Anselme

Mars 1999 à novembre 2002

**Secrétaire juridique**

Martin Breton, notaire, Saint-Anselme

Mars 1996 à juin 1998

**Secrétaire-réceptionniste**

Municipalité de Sainte-Claire, Sainte-Claire

Juin 1995 à mars 1996

**Loisirs et intérêts**

Marche, patins à roues alignées, gym, bicyclette, danse aérobique.  
Mes passions : Voyager, danser et faire mon métier.

## Perfectionnement

### Groupe conseil CFC :

#### Attestation de perfectionnement

- Courriels professionnels, le 29 avril 2008
- Produire des documents professionnels de qualité, 7 et 8 février 2006
- Gestion du temps et des priorités, les 28 et 29 septembre 2006
- La collaboratrice : vers un rôle proactif, les 6 et 7 avril 2006
- La collaboratrice : habiletés personnelles et relationnelles, du 25 au 27 janvier 2006
- Perfectionnement en français écrit, les 1<sup>er</sup> et 2 décembre 2005
- La collaboratrice : habiletés de gestion, du 23 au 25 novembre 2005
- Protocole et courtoisie II Desjardins, le 16 novembre 2005
- Protocole et courtoisie I Desjardins, le 19 octobre 2005

*Références fournies sur demande.*