

CURRICULUM VITÆ

JACYNTHÉ PARADIS

121, rue Alexandre Sherbrooke (Québec) J1H 4S5
Excellent français - Anglais 3,5/5

Tél. et téléc. : **819 569-0993**
Courriel : paradis.jacynthe@videotron.ca

FORMATION

Attestation d'études collégiales en informatique d'affaires

CENTRE DE FORMATION COLLÉGIALE CHAMPLAIN, Sherbrooke 2004

Études en sciences de l'éducation (niveau Maîtrise) – spécialisation en français

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE 1995

Baccalauréat en enseignement au préscolaire et primaire

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE 1993

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe administrative

SOCIÉTÉ ALZHEIMER DE L'ESTRIE 2006

- Collaboration à la gestion des ressources humaines et matérielles
- Dactylographie de la correspondance, des rapports et des procès-verbaux
- Préparation des paies, gestion des dons et traitement des comptes fournisseurs
- Collaboration à la réalisation d'activités d'autofinancement

Réalisation : Mise en fonction du logiciel de traitement des paies en collaboration avec les conseillers de la Banque Nationale.

Adjointe administrative

CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE 2005

- Planification, organisation et suivi des activités reliées au secrétariat

Secrétaire

FACULTÉ DE DROIT – Université de Sherbrooke 2004

- Collaboration à la réalisation du Gala – Retrouvailles, organisé dans le cadre du 50^e anniversaire de l'Université de Sherbrooke
- Montage du diaporama présenté aux invités à l'aide du logiciel : Power Point
- Correction et mise en pages des textes honorifiques relatant le vécu professionnel des personnes honorées

Adjointe à la direction

CONSEIL DU LOISIR SCIENTIFIQUE DE L'ESTRIE 2002

- Collaboration à la réalisation de l'événement Expo-sciences Bell 2002, finale régionale de l'Estrie
- Mise à jour des informations concernant deux programmes : l'*Opération Relève* et les *Innovateurs* à l'école et à la bibliothèque

Agente de recherche

CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

2001

- Préparation du matériel d'entrevue afin de répertorier les besoins de formation des travailleurs et travailleuses salariés et bénévoles des groupes membres
- Organisation et coordination des groupes cibles
- Rédaction et présentation du rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle

Réalisation : *Rapport d'étude sur les besoins de formation des ressources salariées et bénévoles des organismes membres (Mai 2001)*

Coordonnatrice des services

CARREFOUR DES CUISINES COLLECTIVES DE SHERBROOKE

1999-2000

- Planification des horaires et des ressources en fonction des besoins
- Coordination du réseau des bénévoles : formation, soutien et évaluation (40 bénévoles)
- Organisation du recrutement des participants : accueil, intégration et suivi dans les groupes de cuisine (130 participants)

Adjointe à la coordination des services

CARREFOUR DES CUISINES COLLECTIVES DE SHERBROOKE

1998-1999

- Animation et accompagnement des groupes de cuisine (7 groupes toutes les 2 semaines)
- Mise sur pied du groupe d'achats économiques : comité décisionnel, contacts avec les fournisseurs, commandes, achats, facturation des participants, service de livraison
- Collaboration à la réalisation d'activités spéciales (Fête de Noël, ateliers sur l'alimentation, souper aux homards et déjeuner des bénévoles.)

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Logiciels de base : Word, Excel, Access, Outlook

Logiciels de présentation : Mise en page avec Word, Power Point, Paint shop pro 7

Autres : Environnement Windows, Internet, Publisher, Nethris

ENGAGEMENT SOCIAL

Marraine d'une nouvelle maman

2002-2003

MARRAINE TENDRESSE DE L'ESTRIE

Animatrice

1999-2000

CFLX : RADIO COMMUNAUTAIRE DE L'ESTRIE

Choriste

1999-2000

CHOEUR POP DE SHERBROOKE

RÉFÉRENCES

Elles vous seront fournies sur demande.