

## Chantal Rivet

131, rue Fauteux  
Sherbrooke (Québec) J1L 1T9  
(819) 565-0090  
rive01@videotron.ca

### CHAMPS DE COMPÉTENCES

#### SECRÉTARIAT (TRAVAIL GÉNÉRAL DE BUREAU)

- Traiter en moyenne 100 appels par jour avec une console téléphonique de 6 lignes
- Prendre des messages avec le système de messagerie « Pegasus » et Outlook
- Effectuer des recherches dans Internet
- Prendre des rendez-vous avec Excel
- Taper des adresses sur des étiquettes et des enveloppes avec Word
- Utiliser le photocopieur, le télécopieur, la machine à écrire, la timbreuse et l'imprimante
- Entrer des données avec le logiciel de l'entreprise
- Entrer des données dans Simple Comptable (journal général)
- Rédiger, corriger le français et faire la mise en pages de différents écrits
- Traiter le courrier
- Effectuer les envois postaux
- Classer différents documents
- Émettre des chèques et des reçus
- Faire des dépôts
- Gérer la petite caisse
- Faire la conciliation bancaire
- Faire des coupons et des cocardes, etc.

#### SAVOIR-FAIRE EN RÉDACTION D'AFFAIRES

- Rédiger sans faute tous les types d'écrits administratifs comme un ordre du jour, un procès-verbal, un communiqué de presse, une annonce, un accusé de réception, une note de service, etc.
- Utiliser un vocabulaire juste, éliminer les anglicismes, les impropriétés, barbarismes, etc.
- Respecter les normes d'adressage de la Société canadienne des postes et de l'Office québécois de la langue française
- Utiliser une panoplie d'outils sur supports papier et électronique pour corriger les erreurs en français écrit
- Rédiger toute communication écrite selon les règles de la typographie, par exemple, l'emploi approprié des majuscules, les abréviations, la ponctuation, etc.

#### SAVOIR-FAIRE EN COMPTABILITÉ

- Préparer le dépôt
- Gérer la petite caisse
- Émettre des chèques et des reçus
- Faire la conciliation bancaire
- Entrer des données avec Acoma - Fortune 1000

#### SAVOIR-FAIRE EN INFORMATIQUE

Windows	Outlook	Access	Paint Shop Pro
Gérer les fichiers et les dossiers	Gérer les rendez-vous, le courrier et les réunions	Trier, filtrer des données, faire des requêtes simples	Traiter les images et les photos

Word	Excel	Power Point	Clavier
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mise en forme des caractères</li> <li>→ Tabulation</li> <li>→ Retraits</li> <li>→ Liste à puces, à numéros et liste hiérarchisée</li> <li>→ Bordures et trames</li> <li>→ Motifs</li> <li>→ Sauts de pages et de sections</li> <li>→ En-tête et pied de page</li> <li>→ Pagination</li> <li>→ Insertion d'images</li> <li>→ Recherche et remplacement</li> <li>→ Tableaux</li> <li>→ Zones de texte</li> <li>→ Formes</li> <li>→ Word Art</li> <li>→ Enveloppes</li> <li>→ Étiquettes</li> <li>→ Publipostage</li> <li>→ Et j'en passe...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Saisie de données</li> <li>→ Mise en pages</li> <li>→ Mise en forme (alignement, fusion des cellules, bordures, formats monétaire, standard, etc.)</li> <li>→ Fonctions statistiques, (nbval, moyenne, etc.) de date et heure</li> <li>→ Gestion des feuilles d'un classeur (feuilles multiples, copies, etc.)</li> <li>→ Tri et filtre des données</li> <li>→ Graphiques</li> <li>→ Tableaux dynamiques croisés</li> </ul>	<p>Créer une présentation originale minutée en l'accompagnant de mes commentaires parlés.</p> <p style="text-align: center;"><b>Publisher</b></p> <p>Créer des cartes à 2 ou à 4 volets, des dépliants, calendriers, etc.</p> <p style="text-align: center;"><b>PrintMaster</b></p> <p>Créer des cartes</p>	Vitesse de frappe de 54 mots/minute

#### ENSEIGNEMENT AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

- Travailler en orthopédagogie avec des clientèles ayant des difficultés légères ou graves d'apprentissages
- Produire des aide-mémoire pour développer des stratégies d'apprentissage
- Concevoir des tests formatifs
- Évaluer, recommander et classer les élèves de 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année
- Élaborer des plans d'intervention personnalisés

#### ÉDUCATION À LA PETITE ENFANCE

- Éducation d'un groupe d'enfants âgés de 20 mois à 3 ans
- Supervision de 4 stagiaires du Collège de Sherbrooke
- Implantation des ateliers «Jouer c'est magique » dans le CPE Jeunestrie
- Participation à divers comités, dont celui voué à la révision des règles internes

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **Secrétaire-réceptionniste**

LA FADOQ ESTRIE (MOUVEMENT DES AÎNÉS), Sherbrooke

AOÛT À OCTOBRE 2004

ADECCO, Sherbrooke

2003 (temporaire)

DANIEL PINSONNEAULT, AUDIOPROTHÉSISTE, Laval

1994 – 1998

### **Éducation**

*Éducatrice en services de garde en milieu scolaire*

2003

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

*Éducatrice en services de garde à la petite enfance*

2000 – 2002

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE JEUNESTRIE, SHERBROOKE

*Enseignante suppléante*

1998 – 1999

COMMISSIONS SCOLAIRES DE LAVAL ET

SIR-WILFRID-LAURIER, LAVAL

*Orthopédagogue*

1989 – 1994

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINTE-CROIX, MONTRÉAL

COMMISSION SCOLAIRE DE SAINTE-THÉRÈSE

### **Autre**

*Démarche de réorientation professionnelle*

2002

CENTRE OBJECTIF TRAVAIL DE L'ESTRIE, Sherbrooke

## FORMATION

### **Attestation d'études collégiales en informatique d'affaires**

2004 (formation  
intensive collégiale)

COLLÈGE CHAMPLAIN, SHERBROOKE

Brevet d'enseignement en adaptation

scolaire et sociale

1992

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC

Baccalauréat en adaptation scolaire et sociale

1989

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

Diplôme d'études collégiales en musique

1985

CÉGEP DE SAINT-LAURENT

## APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Service à la clientèle hors pair
- Capacité rapide d'apprentissage
- Planification et travail exécutés avec minutie
- **Anglais parlé évalué par le professeur d'anglais du Collège Champlain à 4/5. Anglais compris : 5/5**