

# CURRICULUM VITÆ

## **SYLVIE TESSIER**

1646, rue Julien, Rock Forest (Québec) J1N 3T9

☎ (819) 564-1608

s.tessier@videotron.ca

---

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

---

### **AGENTE DE BUREAU / SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

2002	<b>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</b> <i>Palais de Justice, Sherbrooke</i>
1998 - 2002	<b>MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE</b> <i>Centre local d'emploi, East Angus</i> <i>Direction régionale de la Sécurité du revenu, Sherbrooke</i>
1996 - 1997	<b>CONSTRUCTION GUY SÉBAS INC., ROCK FOREST</b>
1995	<b>DOMTAR, WINDSOR</b>
1993 - 1994	<b>GESTION IMMOBILIÈRE PLUS, ASCOT</b>
1991 - 1992	<b>SHERBROOKE HONDA, SHERBROOKE</b>

### **Tâches :**

- Créer, reproduire divers documents ainsi que saisir des données à l'aide d'un système informatique
- Accueillir et informer la clientèle
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- Effectuer un suivi des dossiers
- Tenir à jour l'agenda et prendre les rendez-vous
- Trier, distribuer et expédier la correspondance
- Vérifier la qualité du service auprès de la clientèle
- Commander les fournitures de bureau, les dépliants et les formulaires
- Assigner les témoins en matière criminelle
- Facturer les clients et faire le rapprochement bancaire
- Traiter la paie des employés et les formulaires pour les remises gouvernementales

---

## ÉTUDES ET PERFECTIONNEMENT

---

Obtention en septembre 2004	<b>ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN INFORMATIQUE D'AFFAIRES</b> <i>Centre de formation collégiale Champlain</i>
2003	<b>CONVERSATION EN ANGLAIS, NIVEAU INTERMÉDIAIRE</b> <i>Centre de langues internationales Charpentier</i>
1996	<b>ÉTUDES EN SECRÉTARIAT</b> <i>Eastern Townships Technical Institute, Lennoxville</i>
1995	<b>ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE EN SECRÉTARIAT MÉDICAL</b> <i>École de secrétariat Notre-Dame-des-Neiges, Sherbrooke</i>
1993	<b>DIPLOME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES EN SECRÉTARIAT</b> <i>École de secrétariat Notre-Dame-des-Neiges, Sherbrooke</i>
1988	<b>DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN SCIENCES HUMAINES</b> <i>Collège de Sherbrooke</i>

---

## CONNAISSANCES ACQUISES

---

- Très bonne connaissance de Word et Excel
- Bonne connaissance de l'environnement Windows
- Excellent français écrit
- Rédaction d'affaires
- Internet, Outlook
- PowerPoint (Publications et présentations informatisées)
- Paint Shop Pro (Traitement des images)
- Publisher (Projet d'intégration informatisé)
- Access
- Fortune 1000 (Acomba) et comptabilité manuelle

---

## APTITUDES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES

---

***J'ai pu développer au cours des années :***

- Autonomie
- Souci du travail bien fait
- Respect des délais
- Ordre et méthodologie de travail
- Initiative et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Discrétion