

Danielle Villemaire

Sommaire des compétences

- Professionnalisme, aptitude à gérer une multitude de tâches variées, souci d'assurer un service de haute qualité, rigueur et respect
- Excellentes compétences d'organisation, d'établissement de priorités et de mesures de suivi
- Esprit d'analyse et capacité d'écoute
- Sens développé du travail en équipe et des relations humaines
- Polyvalence
- Parfaitement bilingue

Expérience professionnelle

Consultante – Ressources humaines

depuis novembre 2014

CCSR – Centre collégial de services regroupés

- Soutien et coaching relatifs à la gestion des ressources humaines, entre autres, pour le processus de sélection et l'évaluation de postes (rangement, descriptions de tâches, etc.)

Traductrice (anglais et français)

depuis juin 2001

Pigiste

- Traduction, révision, rédaction

Présidente du Conseil d'administration

depuis juin 2006

Carrefour jeunesse emploi Saint-Laurent

- Soutenir la mission du Carrefour jeunesse emploi et le maintien des orientations;
- S'assurer de l'utilisation optimale des subventions publiques;
- Assister le Directeur général dans la gestion des ressources humaines et la révision des politiques de gestion

Coordonnatrice, Direction des ressources humaines

août 2006 à mars 2014

Vanier College

- Interpréter, conseiller et soutenir la direction et les gestionnaires en matière de relations de travail, d'application des conventions collectives, des lois, autres règlements et plans de classification régissant les conditions de travail du personnel non enseignant, et effectuer des enquêtes au besoin;
- Responsable de la gestion des avantages sociaux (régimes de retraite, assurances, invalidités, congés et droits parentaux) pour tous les groupes d'employés et de la transmission des données à la paie;
- Responsable du processus de dotation du personnel non enseignant et de la gestion des dossiers de tous les employés et des documents;
- Soutenir la direction dans la planification des effectifs, de l'engagement, des changements d'affectations;
- Responsable de la rémunération du personnel non enseignant : évaluation des postes, applications des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;

- Responsable de la gestion des griefs du personnel non enseignant et représente la direction aux auditions et arbitrages;
- Coordonner les activités et assurer l'utilisation optimale des systèmes et des processus administratifs et des outils informatiques;
- Agent de liaison avec les divers organismes gouvernementaux et paragouvernementaux connexes;
- Animer des ateliers relatifs aux avantages sociaux ;
- Membre du comité de santé et sécurité ;
- Représentante de l'Association des cadres du Collège pour toute affaire de harcèlement.

Responsable de l'emploi étudiant et Protecteur de l'élève
Service des affaires étudiantes, Vanier College

octobre 2002 à juillet 2006

- En tant que Protecteur de l'élève, offrir des services-conseils aux étudiants sur les divers règlements et politiques du Collège, à leurs droits et obligations; traiter les plaintes et servir de médiateur dans le règlement de litiges; recommander des mises à jour aux divers règlements et politiques au besoin;
- Soutenir les étudiants en formation technique en matière d'emploi : animer des ateliers en recherche d'emploi, préparation de CV et techniques d'entrevue; consultation individuelle; journée-carrière; outils de recherche, etc.;
- Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs des programmes de formation technique pour assurer une meilleure employabilité des finissants;
- Faciliter les liens privilégiés avec les coordonnateurs des programmes de formation technique, les élèves et les employeurs;
- Développer des partenariats avec les entreprises.

Coordonnatrice du Service des admissions (intérim)
Registrariat, Vanier College

novembre 2001 à septembre 2002

- Planifier et coordonner les activités du personnel du Service;
- Participer au processus de sélection et de formation;
- Superviser la production des différents rapports d'activités;
- Agir en tant que Conseillère aux admissions pour les programmes préuniversitaires.

Conseillère aux admissions
Registrariat, Vanier College

janvier 1992 à septembre 2002

- Faire de l'information scolaire et professionnelle auprès des clients : élèves du cycle secondaire, étudiants étrangers, adultes en réorientation de carrière, etc.;
- Personne-ressource pour les conseillers en orientation des écoles secondaires;
- Évaluer les dossiers d'admission (nouveaux élèves, élèves étrangers et transferts de programme), responsable des admissions pour neuf programmes;
- Planifier et participer aux activités d'information et de recrutement des élèves potentiels.

Formation

Maîtrise en administration publique
 ÉNAP, Université du Québec

décembre 2004

B.A. – Université de Montréal

juin 2001

Majeur – Traduction

Mineur – Gestion des ressources humaines et Finance, HEC