

CURRICULUM VITAE
JOHANNE DUCHARME

APTITUDES PROFESSIONNELLES

Grande autonomie et disponibilité. Sens de l'initiative, des responsabilités et des priorités. Bonne communication orale soit facilité à m'exprimer et à me faire comprendre ainsi qu'à saisir rapidement les besoins de la clientèle. Capacité de respecter les délais et de prendre les décisions rapidement. Sens de l'organisation et de l'esthétique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Conseillère principale, chargée de projets 1997-2015
CPI CONSEIL

Présidente/propriétaire, suite à l'analyse des besoins du client, planifier l'ensemble de la démarche pour des entreprises qui déménagent ou se réaménagent, organiser et coordonner les activités tout en respectant les budgets, les échéanciers et les normes en vigueur. Mandats réalisés au : Collège Lionel-Groulx, Fédération des cégeps, Aéroport de Montréal, Régulvar, Société de Transport de Montréal, Uniboard Canada, Hewitt Équipement ...

- Technicienne en prévention incendie et sécurité 1991-1996
Centre hospitalier Jacques-Viger

Élaborer le programme de formation en prévention incendie tant pour le personnel que pour les membres de la brigade. Organiser et dispenser la formation personnalisée en rapport avec les responsabilités de chacun. Réviser le plan d'opérations en cas d'urgence. Superviser les agents de sécurité. Effectuer des enquêtes sur les incidents déclarés. Organiser et implanter un système à clés pour les divers bâtiments au total, 1000 portes. Étudier le système téléphonique et rédiger un rapport sur un fonctionnement efficace et énumérer les déficiences. Préparer un manuel d'opérations en téléphonie et en sécurité.

- Technicienne en administration 1985-1989
Ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration

Coordonner et organiser le déménagement de 400 postes de travail. Recueillir les données relatives au projet et répartir les demandes en fonction des priorités de l'organisation. Responsable du système téléphonique et superviser les modernisations des équipements téléphoniques, informatiques et de mobilier. Suivre les budgets afférents,

- Technicienne en architecture 1980-1985
Travailleur autonome, Montréal, Laval

Préparer les dessins de présentation selon les exigences du client. Planifier et dessiner les plans d'exécution. Lancer les appels d'offre. Surveiller et coordonner les travaux en chantier pour des projets variant de 500 \$ à 65,000 \$.

- Adjointe aux architectes 1971-1975
Bell Canada, Montréal

Planifier des espaces à bureaux, des salles de conférence et des salles de repos pour les téléphonistes. Dessiner les plans de présentation et d'exécution. Rédiger les estimations et les devis. Inviter les entrepreneurs pour soumissionner. Surveiller les travaux de construction.

FORMATION

DEC en architecture 1972
Cégep St-Laurent, Montréal

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

DAO 13 et Tenue de livre, Cégep Montmorency 1997
Numérologie 1995
Technicien prévention incendie, Polytechnique 1992-1993
Communication écrite et rédaction administrative 1988
Cégep Bois-de-Boulogne