

Curriculum vitae Girard

Renée

Mes études

Baccalauréat en administration des affaires
D.E.C. en techniques administratives, option finance
Formation SAGIR pour le développement de rapports
Formation pour audit qualité interne et externe

Mes expériences de travail

Analyste en approvisionnement

Sept années à Transports du Québec, Service des acquisitions

Pour les secteurs d'activités et produits sous ma responsabilité :

- coordonner l'ensemble des opérations d'acquisition de biens,
- conseiller les directions centrales et territoriales dans l'établissement de leurs besoins spécifiques d'acquisition de biens.

Technicienne en administration

Deux années au Centre de services partagés du Québec, Service des moyens d'évaluation

Effectuer la correction des examens objectifs et coordonner le travail des personnes affectées à la correction.

Offrir un service conseil en ce qui concerne la logistique entourant la correction et le transfert des résultats.

Agente d'indemnisation

Neuf années à la Société de l'assurance automobile du Québec

Analyser les dossiers d'indemnisation :

- déterminer le fait accidentel, la situation de la personne accidentée, ses revenus, le

Curriculum vitae

Girard

Renée

- lien entre les blessures et le fait accidentel.
- procéder au suivi des dossiers avec les personnes accidentées, les médecins, les dentistes, les conseillers en réadaptation, les psychologues, etc.
- être une relation d'aide auprès des intervenants et des personnes accidentées.

Technicienne en administration

Une année au Cégep de Sainte-Foy, Service de la paie

Préparer la paie des employés

Préparer et faire le suivi des dossiers d'assurances, fonds de pension, CSST.

Technicienne en administration

Trois années au Collège Bois-de-Boulogne, Formation continue et services aux organisations

Préparer les données concernant la rémunération du personnel régulier et surnuméraire selon les contrats et les conventions collectives.

Facturer les organismes et les entreprises pour la formation donnée.

Technicienne en administration

Sept années au Collège de l'Outaouais, Organisation scolaire et registrariat

Confectionner l'horaire-maître et l'horaire d'examen du campus Félix-Leclerc.

Préparer les prévisions de clientèle et le projet de répartition des ressources professorales. Former les coordonnateurs au programme informatisé de calculs de tâches et vérifier la conformité des tâches des enseignants par rapport à la convention collective.

Collaborer à l'élaboration de programmes informatiques servant aux prévisions de clientèle et aux calculs de tâches des enseignants.

Technicienne en administration

Sept (7) années au Collège de Sept-Îles au département des services aux étudiants

Mes dossiers étaient

- le régime des prêts et bourses du Ministère ou d'autres organismes;
- le suivi et la vérification du budget des Services aux étudiants;
- la comptabilité de diverses activités étudiantes;

Curriculum vitae

Renée

Girard

- le bottin du logement extérieur au campus;
- le transport scolaire et des casiers.