

# Rachel Phaneuf

Présidente et Formatrice agréée  
Repentigny

## Expérience

### Évolya

Présidente et Formatrice agréée  
septembre 2018 - Present (2 ans 6 mois)  
Repentigny, Québec, Canada

- Effectuer des mandats en administration / comptabilité;
- Créer du matériel de formation;
- Assurer la gestion et le développement de l'entreprise.

### ABL Serrurier / Serrurier l'Élite

Assistant administratif comptabilité  
octobre 2019 - octobre 2020 (1 an 1 mois)  
Repentigny, Québec, Canada

- Effectuer la tenue de livres dans Acoma et SAGE 50;
- Préparer les dépôts bancaires, DAS, rapports TVP/TPS et TVQ, conciliations bancaires;
- Gestion des comptes payables, des comptes recevables et Gestion de la paie.

### Boscoville

Assistant direction  
mars 2018 - août 2018 (6 mois)  
Montréal, Québec, Canada

- Assister la Directrice à la gestion de ses activités quotidiennes;
- Assurer la gestion et les déplacements de la Directrice et des agents de développements;
- Création et mise en page des formulaires et autres documents.

### Formtion Samo

Formateur informatique  
novembre 2017 - février 2018 (4 mois)  
Repentigny, Québec, Canada

- Enseigner les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Animer et préparer les séances de formation;
- Élaborer des outils et du contenu supplémentaire.

## Principales compétences

Bureautique  
Administration générale  
Formation

## Certifications

Formatrice agréée (Administration et commerces)

## Multi-Supports

Adjoint administratif

mai 2017 - juillet 2017 (3 mois)

Mascouche, Québec, Canada

- Rédiger la correspondance courante;
- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes-clients;
- Autres tâches administratives connexes selon la demande de la direction.

## La Boîte B2P

Assistant administratif au développement

décembre 2016 - février 2017 (3 mois)

Montréal, Québec, Canada

- Effectuer la tenue de livres dans QuickBooks;
- Faire des suivi-clients;
- Faire de la prospection de clients et du réseautage.

## Groupe Investors

Adjoint administratif

septembre 2016 - novembre 2016 (3 mois)

Terrebonne, Québec, Canada

- Assister trois conseillers financiers à la gestion de leurs activités quotidiennes;
- Assurer un suivi-clients;
- Effectuer la correction et la révision des formulaires et autres documents.

## Les Éditions La Plume

Présidente et Éditrice

janvier 2012 - mai 2016 (4 ans 5 mois)

St-Gabriel, Québec, Canada

- Création de matériel en ligne et en version papier;
- Faire l'enregistrement des droits d'auteur et des dépôts légaux;
- Assurer le bon fonctionnement entre les clients et les collaborateurs en traduction.

---

## Formation

Université TÉLUQ

Baccalauréat · (2012 - 2015)

Formation continue du Cégep régional de Lanaudière

Comptabilité débutant, Comptabilité · (2020 - 2020)

Formation continue du Cégep régional de Lanaudière  
Gestion de la paie, Comptabilité · (2020 - 2020)

Formation continue du Cégep régional de Lanaudière  
Comptabilité intermédiaire, Comptabilité · (2020 - 2020)

Formation continue du Cégep régional de Lanaudière  
Sage 50 Comptabilité, Comptabilité · (2019 - 2019)