

# Evelyne Laflamme

[Page LinkedIn](#)

Excellente connaissance du français écrit et parlé

## Études

---

**Diplôme d'études collégiales** ..... 2014-2017

Cégep de Drummondville  
Technique de bureautique - coordination du travail de bureau

**Études collégiales** ..... 2010-2014

Cégep de Saint-Hyacinthe  
Préuniversitaires en Sciences humaines et techniques d'éducation à l'enfance

## Expériences professionnelles

---

**Cégep de Saint-Jérôme** ..... 2020-2023

Agente de soutien administratif

Direction des ressources humaines

### Principales tâches

- Collaborer à l'organisation des comités de sélection du personnel enseignant et non enseignant (affichage, appels des candidats, envoi des tests de sélection, convocation des membres des comités de sélection, préparation des dossiers de sélection);
- Optimiser l'utilisation de la plateforme de gestion de candidatures Manitou : recension d'information, entrée de données, préparation de diverses communications pour envois, et autres;
- Recevoir et traiter de la correspondance ou des informations de nature confidentielle avec diligence et discrétion;
- Participer au développement du service et des outils de travail.

Direction des finances et de l'approvisionnement

### Principales tâches

- Procéder à l'ensemble des opérations relatives au secteur de l'approvisionnement, notamment effectuer la recherche de nouvelle source d'approvisionnement ; la création de fournisseurs suivit des contrats annuels et les règlements de factures en litiges;
- Analyser les réquisitions d'achat et procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres selon le cas;
- Rencontrer les personnes représentantes de compagnie, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conformes aux spécifications;
- Traiter les demandes d'achats du Collège pour les produits et services sous sa responsabilité, et ce, en respect des normes et des politiques en vigueur et en conformité avec les lois et les règlements qui s'y rattachent;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi, faire la liaison avec le personnel de l'interne.

Technicienne en administration

Direction de la vie étudiante (SAIDE)

### Principales tâches

- Coordonner le travail de l'agent de bureau et des surveillants d'examens ainsi que le recrutement, la sélection et la formation des surveillants d'examens;
- Élaborer les procédures de suivis statistiques des examens au SAIDE;
- Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat (commande de papeterie, traitement du courrier interne et externe, demande d'achat pour les services respectifs, et autres);

**C-Tech Promo ..... 2018-2020**

Agente de bureau à la comptabilité

**Principales tâches**

- Vérifier les factures de fournisseurs en les comparant au bon de commande afin d'assurer l'exactitude des prix et quantités et effectuer la saisie au système de gestion financière;
- Procéder à l'émission des chèques et à la préparation des paiements internet des comptes fournisseurs;
- Facturer et effectuer l'ensemble des opérations relatives aux comptes à recevoir;
- Procéder à l'écriture comptable au journal général et concevoir les états financiers;
- Concilier les comptes bancaires et les cartes de crédit et préparer la déclaration de la TPS et de la TVQ.

Agente de bureau à l'approvisionnement

**Principales tâches**

- Réceptionner les bons de commande de l'interne;
- Préparer et envoyer les bons de commande aux fournisseurs; Agente de bureau

à la réception et l'expédition de la marchandise.

**Principales tâches**

- Recevoir la marchandise et concilier les bons de livraison avec les bons de commande;
- Transmettre la marchandise à la production;
- Relancer les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conformes aux spécifications.

**Marché Bonichoix & Shell ..... 2016-2018**

Commis de bureau

**Principales tâches**

- Réceptionner, vérifier et payer les comptes fournisseurs;
- Facturer, encaisser les comptes clients;
- Procéder à l'écriture comptable au journal général et concevoir les états financiers;
- Concilier les comptes bancaires et les cartes de crédit et préparer la déclaration de la TPS et de la TVQ.

**Chambre des communes ..... 2017-2019**

Adjointe administrative du député

**Principales tâches**

- Correspondre avec les citoyens sur différents enjeux fédéraux et répondre à leurs demandes en prenant les mesures adéquates pour résoudre, documenter et transmettre précisément leurs préoccupations et leurs questions;
- Correspondre avec les citoyens sur différents enjeux fédéraux;
- Accueillir la clientèle et répondre à leurs besoins efficacement.

**Banque Scotia ..... 2015-2017**

Représentante au service à la clientèle

**Principales tâches**

- Conseiller et offrir les produits et services adaptés aux besoins du client;
- Procéder à la mise à jour des dossiers des clients;
- Assurer l'exactitude du classement des dossiers bancaire.

## **Aptitudes**

---

### **Technologie de l'information**

Maîtrise de la suite Office, Sharepoint, Sage, ProNotaire, The Record Player, Dragons Naturally Speaking, Microsoft Teams, plateforme Google, Zoom, Clara, Wordpress, plateforme de gestion de candidatures, Manitou WORD Q, Antidote, PIO, GPI, Avant-Garde et plus encore.

### **Communication**

Excellent service à la clientèle, capacité à transmettre l'information verbale et écrite, habilités interpersonnelles, de communication, de résolution de problèmes et de négociation.

### **Travail d'équipe**

Habilité à motiver les collègues en fonction de la mission, des objectifs et des valeurs. Proactive dans les tâches à accomplir, positive dans l'action et autonome.

### **Sens de l'organisation**

Planifier, établir les priorités et analyser les informations. Rigueur dans la rédaction de documents Sens élevée de l'organisation et excellente gestion des priorités. Capacité à gérer son temps et fait preuve d'initiative.

### **Adaptation**

Ouverture et aisance à l'apprentissage de nouvelles technologies et à relever des défis. Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de façon simultanée.

### **Souplesse et ténacité**

Polyvalente, rigueur et souci du détail. Habilité à analyser, à interpréter et à évaluer des données en vue d'identifier des solutions

### **Habilités relationnelles**

Accueil, écoute, empathie, discrétion, confidentialité, équité et transparence.

## **Réalisations**

---

### **Organisation**

Campagne sur un enjeu fédéral pour l'appui de la motion d'Irène Mathysen, Députée

### **Reconnaissance étudiante 2017**

Étudiante s'étant démarquée par son autonomie, son professionnalisme, son réinvestissement des connaissances, son attitude positive et son implication dans le travail d'équipe.

### **Bénévolat**

Stagiaire éducatrice à la petite enfance

Élection Canada 2019 pour le député fédéral François Choquette