

Objectifs professionnels

Forte de plusieurs années d'expérience dans le milieu collégial, je suis prête à mettre à profit mes compétences en gestion des études en offrant mes services en tant qu'Aide Pédagogique Individuelle (API), Représentante et Technicienne à l'Organisation scolaire. Mon objectif est de contribuer à des projets innovants et stimulants tout en accompagnant les étudiants pour favoriser leur réussite et leur épanouissement. Motivée par le défi, je vous propose de jouer un rôle clé dans la mise en œuvre d'initiatives qui soutiennent le parcours académique des étudiants. Grâce à ma connaissance approfondie des règles ministérielles et des politiques institutionnelles, ainsi qu'à ma passion pour le service-conseil, je suis prête à collaborer avec des équipes éducatives pour optimiser les processus et enrichir l'expérience étudiante.

Formation académique

Baccalauréat en droit

Université Laval, 2000

Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques

Cégep Garneau, 1996

Attestation d'études collégiales en techniques bureautiques

Collège O'Sullivan de Québec, 2002

Compétences clés

- Autonomie et Créativité
- Bonne capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Capacité à communiquer clairement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité démontrée à travailler en équipe
- Compétences en relation d'aide : écoute active et soutien aux étudiants et collègues
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion pédagogique
- Rigueur dans le suivi des dossiers et l'organisation du travail
- Sens des priorités et bon jugement

Expériences professionnelles

Coordonnatrice (Intérim)

Août 2022 au 30 juin 2023

Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
Mérici collégial privé, Québec

- Coordonner et superviser le travail de l'équipe du Service de l'organisation scolaire, garantissant le bon déroulement des opérations.
- Soutenir les équipes de direction, accompagner les enseignants et collaborer avec les personnes ressources des services de Mérici.

Aide pédagogique individuelle

Août 2018 à aujourd'hui

Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
Mérici collégial privé, Québec

- Analyser les dossiers scolaires pour l'admission des étudiants.
- Conseiller et informer les étudiants sur leur cheminement scolaire et l'apprentissage du métier d'étudiant.
- Informer les étudiants des règlements et politiques liés à leur parcours collégial.
- Analyser les dossiers des étudiants afin d'identifier les causes et risques et proposer des mesures d'aide appropriées.
- Analyser les demandes de reconnaissance des acquis scolaires et guider les étudiants dans leurs démarches.
- Participer aux opérations administratives du service : ajouts et retraits de cours, réinscription, admissibilités aux stages, rendement scolaire, statistiques, etc.
- Animer des visites de classe dans le cadre des cours porteurs de 1^{re} année et du soutien à la réussite.
- Participation aux activités de recrutement : Accueil des étudiants, Portes ouvertes, Le Salon Carrière Formation de Québec.

Technicienne à l'Organisation scolaire

2011 à 2018

Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
Mérici collégial privé, Québec

- Gestion des dossiers : Assurer l'intégrité des données et la transmission des informations, de l'admission à la sanction.
- Analyses et rapports : Réaliser des analyses, des extractions et des rapports pour garantir des contrôles efficaces.
- Assumer l'exploitation des systèmes ministériels en respectant le calendrier des opérations.
- Coordonner la tenue des épreuves synthèses de programme et l'épreuve uniforme de français.
- Déclarer les effectifs scolaires et effectuer les suivis en lien avec les vérifications ministérielles.

Secrétaire à la Direction des études

2006 à 2011

Direction des études
Mérici collégial privé, Québec

- Gérer la correspondance et les communications internes et externes.
- Organiser des réunions et prendre des notes lors des rencontres.
- Assurer le suivi des dossiers et des demandes des étudiants et du personnel.
- Contribuer à la planification et à l'organisation d'événements liés aux études.

Agente de bureau

2005 à 2006

Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
Mérici collégial privé, Québec

- Répondre aux demandes d'information concernant les différents programmes d'études et à la clientèle et participer aux opérations administratives du Service.

Références disponibles sur demande