

Céline Garon

Représentation, développement des affaires
et ressources humaines

187 rue St-Joseph
Lévis (Québec)
G6V 1C8

Cellulaire : (581) 982-8206

Courriel :
celinegaron2@hotmail.com

Curriculum Vitae

PROFIL DE COMPETENCES

- Reconnue comme une personne autonome, discrète et ambitieuse aimant travailler avec le public, j'aime relever de nouveaux défis et m'impliquer dans ce que j'entreprends. Mes expériences professionnelles m'ont permis de me réaliser en tant que personne humaine et de développer un intérêt particulier pour l'approche des gens.
- Principalement dans le service à la clientèle et de développer un sens accru pour l'organisation. Je suis à la recherche d'un défi à la hauteur de mes compétences.

OBJECTIF DE CARRIERE

- Obtenir un poste qui me permettrait de travailler avec le public au sein d'une organisation qui me ferait progresser professionnellement.

SOMMAIRE DES COMPETENCES

Service à la clientèle

- Fidéliser les anciens et nouveaux clients avec mon professionnalisme et ma grande expérience auprès du public.
- S'adapter aux nouvelles réalités du marché.
- Identifier les besoins de la clientèle.
- Faire la mise en marché des produits offerts.
- Superviser les achats et faire le suivi.
- Analyser le type de clientèle pour satisfaire leurs besoins.

Gestion et administration

- Assurer la coordination de l'ensemble d'un bureau.
- Superviser un service alimentaire.
- Recruter et sélectionner le personnel.
- Former et évaluer le personnel.
- Émettre et rédiger des rapports comme adjointe administrative.
- Planifier et concilier les horaires de travail.

CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

SECTEUR : CONSEILLERE EN LOCATION—Novembre 2017

Résidence Chartwell L'Envol

- **Planifier** les visites du prospect.
- **Garantir** un bon service à la clientèle.
- **Faire** la gestion de l'agenda et des autres tâches administratives.
- **Effectuer** les suivis des visites du nouveau prospect.
- **Compléter** les dossiers sur logiciel de vente Yardi.
- **Préparer** les documents pour signature de bail et formulaire gouvernemental.
- **Renouveler** des baux.
- **S'assurer** du bien-être de mes résidents.

SECTEUR : CONSEILLERE PUBLICITAIRE—JANVIER 2012

Radio classique, Magazine Prestige et RNC Média

- **Prospecter** les entreprises visées.
- **Garantir** un bon service à la clientèle.
- **Faire** la gestion de l'agenda et des autres tâches administratives.
- **Effectuer** des suivis serrés pour le nouveau prospect.
- **Compléter** les dossiers sur logiciel des ventes.
- **Préparer** les documents pour les forfaits vendus.
- **Renouveler et commander** la publicité.

SECTEUR : GESTION ADMINISTRATIVE —MARS 2008

Allstate Canada, Royale Lepage
Adjointe administrative

- **Assurer** la gestion du bureau.
- **Garantir** un bon service à la clientèle.
- **Faire** la gestion de l'agenda et des autres tâches administratives.
- **Effectuer** l'inventaire et les commandes des fournitures et formulaires.
- **Compléter** les dossiers sur les différents logiciels de comptabilité.
- **Préparer** les documents de polices d'assurance.
- **Renouveler et commander** la publicité.

SECTEUR : CONSEILS ET VENTES

SAQ
Conseillère

- **Assurer** mise en marché.
- **Garantir** un bon service à la clientèle.
- **Gestion** de l'inventaire.
- **Faire** la gestion de l'agenda et des autres tâches administratives.
- **Conseiller** en vin et spiritueux.

SECTEUR : GESTION ET ALIMENTATION — 2000 A 2008

Centre hospitalier d'Amqui
Technicienne en diététique

- **Gérer** une équipe de travail.
- **S'assurer** de la qualité du service offert aux bénéficiaires.
- **Évaluer** le comportement alimentaire et nutritionnel des individus.
- **Assurer** le contrôle et le suivi du programme nutritionnel.
- **Superviser et faire** l'achat des denrées et faire le suivi.
- **Contrôler** la qualité des denrées et faire le suivi.

SECTEUR : VENTE ET ACHAT

Excellence Sports et La Maison Simons
Acheteuse/vendeuse

- **Responsable** des achats et de la mise en marché.
- **Accueillir, informer, conseiller, assurer** la satisfaction de la clientèle.
- **Promouvoir** les produits et connaître ma clientèle.

FORMATIONS SPECIALISEES

1992 | Collège de Limoilou
Technique en diététique

- **Diplôme d'études collégiales**

1989 | Université Laval
Faculté de Droit

- **Une année de droit**

1988 | Collège Notre-Dame-de-Foy
Science

- **Diplôme d'études collégiales**

IMPLICATIONS PROFESSIONNELLES

MEMBRE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DE QUEBEC

MEMBRE DE L'ORDRE DES TECHNICIENNES EN DIETETIQUE DU QUEBEC

ACTIVITES ET INTERETS

Agence Caractère Mannequin et figuration

Formation sur les vins et spiritueux

Peinture et plein air

Voyage et danse

APTITUDES PROFESSIONNELLES ET LOGICIELS

- Habileté développée au fil des ans à diriger, planifier, et écouter.
- Aisance à communiquer — J'ai toujours travaillé avec le public et j'adore les gens.
- Professionnalisme, souci du détail.
- Gestion du temps, respecter les délais...
- Intérêt et curiosité des gens. Facilité à communiquer et créer des liens.
- **Utilisation et maîtrise de plusieurs systèmes informatiques dont la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Prospect, Centris, Gimmi, Samweb)**