**Isabelle Proulx**10 chemin des Terres
Val-des-Monts (QC) J8N 7C4
819-210-3610
isabelle.proulx@hotmail.com
PRI : 073439959
Cote de sécurité : Secrète ‖ Bilingue (EBB)

**FORMATION ACADÉMIQUE**

Baccalauréat en psychologie 2011
Université du Québec en Outaouais, Gatineau (Québec)

DEC en Sciences humaines 2008
Collège de l'Outaouais, Gatineau (Québec)

**EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

Coordonnatrice d’évènements par intérim au niveau AS-03 2019 à présent
***École de la fonction Publique du Canada***

-Superviser le rôle de l’employé au niveau AS-01
-Supporter la gestionnaire dans les tâches et demandes quotidiennes
-Préparer/mettre à jour les documents pour l’évènement tel qu’ordre du jour et présentations
-Mettre des contrats en place
-Gérer l’approvisionnement en nourriture pour divers évènements
-Faire la location de la salle pour divers évènements
-Gérer la partie audiovisuelle avant et pendant un évènement
-Faire la mise en place de la salle le jour de l’évènement
-Gérer les présentations, vidéos et Webcast
-Organisation d’évènements et gérer la logistique entourant ceux-ci
-Réviser, corriger et effectuer la mise-en-page de documents
-Suivre de façon continue la progression de chaque évènement
-En collaboration avec la conseillère en apprentissage ainsi que l’équipe de communications et marketing, gérer les outils promotionnels en lien avec l’évènement (affiches, vidéos, documents)

Adjointe exécutive au niveau AS-02 2017 à 2018
\*Intérimaire au niveau AS-03 effectué ***Ministère des affaires autochtones et développement du Nord Canada***

-Prestation de services administratifs à tous les membres de l'équipe
-Supporter la gestionnaire dans les tâches et demandes quotidiennes
-Organisation de réunions, conférences et évènements
-Préparation de voyages et des demandes de remboursement de frais de voyage et d’accueil
-Gestion de documents et utilisation d’un système de suivi des documents (CCM Mercury)
-Effectuer l'achat et le retour de biens matériels et de services professionnels
-Réviser, corriger et effectuer la mise-en-page de document
-Administrer le budget mensuel et annuel de la direction
-Développer les prévisions budgétaires ainsi que vérifier les dépenses
-Conseiller le cadre de direction et les membres principaux du personnel sur le fonctionnement général des processus, des modèles et des systèmes administratifs
-Élaboration de dossier relatifs aux différents groupes au sein du département

Adjointe exécutive au niveau AS-02 2013 à 2017
***Bureau du surintendant des faillites (BSF)
Ministère de l'Innovation, des Sciences et Développement économique du Canada***

-Prestation d’aide administrative générale et de conseils au directeur général ainsi qu’à l’équipe des communications
-Organisation d’évènements ainsi que préparatifs
-Gestion d’agendas et coordination et organisation de réunions pour la gestion
-Gestion des courriels
-Gérer la boîte courriel spécialisée à l'équipe des communications
-Élaboration et mise-à-jour d’un système de rappel
-Préparation de voyages et des demandes de remboursement de frais de voyage et d’accueil
-Gestion de documents et utilisation d’un système de suivi des documents (CCM Mercury)
-Effectuer l'achat et le retour de biens matériels et de services professionnels
-Envoyer des demandes dans un bureau de traduction

Adjointe à la Directrice 2012 à 2013
***Service Correctionnel du Canada (SCC)
Direction de la conception et de l'élaboration de la formation, Ottawa (Ontario)***

-Supporter la Directrice et les gestionnaires dans leurs tâches et demandes quotidiennes
-Organiser les courriels et agenda de la Directrice
-Planifier, organiser, coordonner les réunions et les téléconférences
-Gérer la correspondance et réviser les documents pour le compte de la Directrice et des gestionnaires
-Maintenir à jour un bon système de classement
-Répondre aux requêtes d'information du public et des personnes dans les bureaux en régions éloignées -Organiser et effectuer des préparatifs en vue d'un voyage à l'étranger, d'un déplacement
-Effectuer des services en matière de dotation
-Communiquer oralement et par écrit en anglais et en français
-Traiter des documents et des transactions liées à l'approvisionnement de biens et services
-Gérer la correspondance et les mémorandums avec CCM Mercury
-Gérer la documentation confidentielle des employés et des demandes de processus de dotation d'employés

Adjointe à la Directrice 2011-2012
***Agence canadienne de développement international (ACDI-CIDA)
Direction générale des partenariats avec les Canadiens, Gatineau (Québec)***

\*J'ai reçu un diplôme du Vice-président pour mon beau travail, mon sourire, mon énergie et mon enthousiasme en septembre 2012.

-Supporter la Directrice et les gestionnaires dans leurs tâches et demandes quotidiennes
-Effectuer un budget et le tenir à jour
-Planifier, organiser, coordonner les réunions et les téléconférences
-Gérer la correspondance et réviser les documents pour le compte de la Directrice et des gestionnaires
-Maintenir à jour un bon système de classement
-Répondre aux requêtes d'information du public et des organisations officielles
-Organiser et effectuer des préparatifs en vue d'un voyage à l'étranger, d'un déplacement
-Effectuer des services en matière de dotation
-Communiquer oralement et par écrit en anglais et en français
-Traiter des documents et des transactions liées à l'approvisionnement de biens et services

Adjointe principale en ressources humaines 2011
***Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA-CFIA)
Direction des opérations, Ottawa (Ontario)***

-Fournir des renseignements et clarifications aux demandes du public et des organisations officielles sur les fonds de l'innovation et du secteur volontaire, par téléphone et par écrit
-Utiliser les différents systèmes présents dans un bureau (traitement de textes, logiciels de présentation, systèmes de repérage pour la formation)
-Corriger, mettre en forme et rédiger des documents pour leur révision, leur mise en forme et préparer la documentation, de la correspondance et des documents de formation qui répondent aux normes reconnues en matière de style et de présentation
-Tenir et mettre à jour le module Ressource humaine du Système de gestion ministérielle et tenir les fichiers imprimés, les dossiers et la correspondance concernant le travail en cours

-Adapter, modifier et mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures administratives
-Effectuer des entretiens d'embauche
-Créer de nouveaux processus de sélection et les tenir à jour, faire l'envoi d'invitations à participer à des entrevues d'embauche
-Présenter la Direction des opérations lors d'une session d'orientation pour les nouveaux employés

**QUALITÉS ET APTITUDES PROFESSIONNELLES**

Excellentes relations interpersonnelles
Facilité à mener plusieurs tâches de front
Capacité d'apprendre rapidement
Capacité d'exécution rapide et précise
Fiable
Entregent
Souci du service à la clientèle
Sens de l'organisation et de leadership

**EXPÉRIENCES INFORMATIQUES ET LOGISTIQUES**

Suite Microsoft Office, CCM Mercury, Human Resources Management System, SAP (MM Séries, FI-FM, FI-R), SGDE/EDRMS, PeopleSoft, GroupWise et LOTUS 123.

**Les références seront fournies sur demande**