

## EXEMPLE DE CV PAR COMPÉTENCES

### SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes  
Québec (Québec) G1G 2H2

418 555-1212

Courriel : sophie.lapointe@gmail.com

### COMPÉTENCES

- Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol
- Maîtrise des logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Service à la clientèle
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases de données
- Traduction de documents
- Travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres

### EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

<b>Adjointe administrative</b> Entreprise ABC enr. Québec (Québec)	Depuis 2004
<b>Secrétaire aux ventes</b> Garden Furniture Center Ottawa (Ontario)	2003-2004
<b>Commis à la paie</b> Portes et fenêtres Astro St-Augustin-de-Desmaures (Québec)	2002
<b>Commis à la comptabilité</b> Garage A. Morin Lévis (Québec)	1998-2001

## FORMATION

**Diplôme d'études collégiales  
en techniques administratives, option gestion** 1998  
Cégep Limoilou  
Québec (Québec)

## PERFECTIONNEMENT

**Actualisation en bureautique** 2003  
Collège informatique de la Rive-Sud  
Lévis (Québec)

**Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)** 1998-1999  
Écoles des langues  
Québec (Québec)

## ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan 2008-2011

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance 2006-2008  
Les petites souris de Charny

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Chaudière-Appalaches 2004-2006

## RÉFÉRENCES

Il me fera plaisir de vous fournir des références sur demande.