

# **SOPHIE LAPOINTE**

123, rue des Ormes

Montréal (Québec) H8H 2H2

514 555-1212

Courriel : [sophie.lapointe@gmail.com](mailto:sophie.lapointe@gmail.com)

**Langues :** Français, anglais et connaissances de base en espagnol

**Logiciels :** Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

2004-2017

### **Adjointe administrative**

Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels
- Rédiger et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents

2003-2004

### **Secrétaire aux ventes**

Meubles du jardin Itée, Laval (Québec)

- Produire et compléter les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Gérer l'inventaire de la marchandise

2002

### **Commis à la paie**

Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)

- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés T4 et autres relevés
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

## CURRICULUM VITAE – SOPHIE LAPOINTE

- page 2 -

1998-2001

### **Commis à la comptabilité**

Garage A. Morin, Montréal (Québec)

- Informatiser différentes données comptables
- Assurer le service à la clientèle
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction des lettres, prise de rendez-vous

### **FORMATION**

1995-1998

### **Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion**

Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

### **PERFECTIONNEMENT**

2003

### **Actualisation en bureautique**

Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999

### **Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)**

École des langues, Laval (Québec)

### **ACTIVITÉS BÉNÉVOLES**

2008-2009

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance  
Les Petites Souris de Montréal

2002-2006

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

\* Modèle inspiré du [Guide de recherche d'emploi](#) d'Emploi-Québec