

# SOPHIE LAPOINTE

123, rue de la Place  
Québec (Québec) G1F 3L1  
418 555-0155 / sophie.lapointe@gmail.com

## SOMMAIRE

- Professionnelle expérimentée en administration
- Connaissances avancées en comptabilité
- Grande facilité de rédaction
- Respect rigoureux de la confidentialité
- Polyvalence et capacité d'apprentissage marquées

## CONNAISSANCES PERTINENTES

### Langues :

Français écrit ★★★★★

Anglais oral et écrit ★★★★★

Espagnol ★★★★★

### Logiciels :

Acoma ★★★★★

Word ★★★★★

Excel ★★★★★

Access ★★★★★

PowerPoint ★★★★★

## FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

### Actualisation en bureautique | 2019

Centre de formation professionnelle de Limoilou, Québec

### Cours d'anglais | 2014 et 2017 et d'espagnol

École des langues, Québec

### Diplôme d'études collégiales | 2007 en techniques administratives, option gestion

Cégep Limoilou, Québec

\*\*\* Modèle inspiré du Guide pratique de recherche d'emploi de Services Québec

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Adjointe administrative | depuis 2017

Entreprise ABC enr., Québec

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

### Secrétaire aux ventes | 2012-2016

Meubles du jardin Itée, Québec

- Saisir et acheminer les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Tenir l'inventaire de la marchandise à jour et passer les commandes

### Commis à la paie | 2009-2011

Portes et fenêtres Astro, Montréal

- Tenir à jour les rapports de présences, de congés et d'heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés pour les déclarations de revenus
- Compiler les rapports statistiques, les relevés et les résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

### Commis à la comptabilité | 2008-2009

Garage A. Morin, Montréal

- Accueillir les clients
- Informatiser différentes données comptables
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte
- Effectuer diverses tâches de travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres et prise de rendez-vous

## IMPLICATIONS SOCIALES

### Secrétaire-trésorière | depuis 2015

Club de patinage artistique de Québec

### Bénévole lors d'activités bénévoles | 2015-2018

Leucan, Québec