

# Marianne Lemieux-Tanguay

---

915, rue Hypolite-Bernier, app. 14  
Lévis, (Québec) G6V 7M8  
☎ : 418 838-7974 – Cellulaire : 418 805-7974  
Courriel : lemieux-t\_marianne@hotmail.com

## **Formation**

---

Cours collégial en <b>Techniques de bureautique (DEC)</b> <i>CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON</i> , à Lévis	2005-2008
Cours collégial en Sciences humaines pendant un an (Profil Développement personnel et social) <i>CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON</i> , à Lévis	2004-2005

## **Formation complémentaire**

---

Cours de RCR <i>ÉCOLE SECONDAIRE DE SAINT-DAMIEN</i> , à Saint-Damien	2004
Cours d'Espagnol de base <i>ÉCOLE DE LANGUE GRACIELA ECHAGUE</i> , à Lévis	2007

## **Champs de compétences**

---

### Bureautique

- ☞ Concevoir des présentations audiovisuelles (PowerPoint).
- ☞ Construire et utiliser une base de données (Access).
- ☞ Mise en page électronique (Word, InDesign).
- ☞ Préparer des graphiques et organigrammes (Excel).
- ☞ Rédiger des procédures.
- ☞ Rédiger des procès-verbaux et des rapports techniques.
- ☞ Traiter des données et construire des tableaux (Excel).
- ☞ Retoucher des images (PhotoShop).

### Informatique

- ☞ Naviguer et rechercher sur Internet, système d'exploitation Windows 2000 et XP.

### Comptabilité- Administration

- ☞ Logiciels Acoma et Simple comptable.
- ☞ Traiter des transactions pour des entreprises.
- ☞ Tenir la caisse, la petite caisse et la comptabilité de base.
- ☞ Gérer les fournitures de bureau.

## *Expériences de travail*

---

### **Clinique de Physiothérapie PCN Lévis**

#### **Réceptionniste**

- Prendre les rendez-vous. 2007-2008 (temps partiel)
- Remplir des formulaires pour la CSST et autres organismes.
- Classer les dossiers.
- Faire les factures aux clients.
- Envoyer des états de compte aux comptes en souffrance.
- Faire la comptabilité de fin de journée.
- Gérer les paiements entrants et sortants.
- Préparer les feuilles de payes.

### **Gouvernement du Québec**

#### **Sainte-Foy**

#### **Stagiaire (Agente de bureau)**

Été 2007

- Ouvrir et distribuer le courrier, les payes, faire de la poste certifiée.
- Acheminer les appels téléphoniques aux agents.
- Faire des réservations pour les agents et les gestionnaires.
- Traiter des dossiers de crédits.
- Faire du classement de dossiers.
- Traiter de la facturation.
- Traiter les encaissements et les échéanciers.

### **InfoClick Lévis**

#### **Secrétaire-comptable**

2006-2007 (temps partiel)

- Répondre à la clientèle.
- Tenir les comptes clients à jour.
- Faire la facturation.
- Finaliser les commandes.
- Défaire les commandes des boîtes.
- Fermer les journées : Faire les dépôts, vérifier si toutes les transactions balancent, balancer la caisse, faire un rapport final dans Acomba.
- Calculer les commissions des conseillers.

## *Habilités*

---

- Travailler en équipe.
- Communiquer mes idées, mes opinions.

## *Intérêts et engagements sociaux*

---

- Membre du groupe vocal *L'Air du Temps* de 2001 à 2004 (chant, danse, théâtre).
- Membre d'une troupe de théâtre en cinquième secondaire (2004).
- Membre du comité du bal des Finissantes en Techniques de bureautique (2007-2008).

**Des références seront fournies sur demande.**

---