

EXPÉRIENCES

AGENTE DE LA PAIE

Green First|Hearst, Ontario

Nov 2023
Présent

- En charge de la paie pour 150 employés hebdomadaire;
- En charge d'appliquer les normes de la convention collective;
- Répondre aux questions des employés au sujet de leur paie;
- En charge de produire les, T4,
- Calcul des bonis, vacances, remises, déductions;
- Création des dossiers des employés;
- Faire le suivi des périodes de probation et des évaluations annuelles;
- Organiser des réunions;
- Participer à l'élaboration de différents rapports et documents RH;
- Participer à l'organisation de certaines activités sociales et de santé et sécurité;
- Toutes autres tâches connexes.

MANAGER

McDonald's Kapuskasing

Août 2019
Oct 2023

- Superviser les opérations quotidiennes : Coordonner et assurer le bon déroulement des services de restauration, tout en maintenant une communication et une collaboration efficaces;
- Gérer et encadrer l'équipe : Former, motiver et superviser le personnel;
- Proposer des expériences personnalisées et mémorables, tout en gérant efficacement les demandes spéciales et en résolvant rapidement les éventuels problèmes;
- Maintenir et améliorer les normes de service;
- Participer à la gestion des horaires, des stocks et des coûts afin d'atteindre les objectifs financiers et opérationnels.

AGENTE SERVICE FINANCIER

Caisse Populaire Alliance |Hearst, Ontario

Fév 2023
Mai 2023

- Travailler en étroite collaboration avec les directeurs de comptes et les conseillers services aux entreprises;
- Réaliser des activités de soutien à la vente permettant de finaliser la prestation de services au niveau du financement aux entreprises;
- Saisir les états financiers, préparer les documents contractuels et légaux,
- Obtenir les documents permettant le déboursement et intégrer les données,
- Procéder à l'ouverture de compte des membres entreprises.

CHARGÉE DE MISSION DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Municipalité |Moonbeam

Jan 2022
Jan 2023

- Aider au développement, à l'organisation et à la supervision d'événements pour la Municipalité;
- Aider au développement des projets en cours et futurs;
- Travailler à l'amélioration des sentiers communautaires;
- Aider aux développements concernant les organisations et les entreprises locales
- Aider à développer, mettre à jour et diffuser du matériel promotionnel pour la municipalités;
- Relier les demandes et les opportunités aux entreprises locales ;
- Aider à la création d'un plan de développement touristique;
- Recherche de financement pour le développement de projets

APPUIE AU RECRUTEMENT INTERNATIONAL

Université de Hearst|Kapuskasing , Ontario

Avr 2021
Avr 2022

- Identification des besoins en écoutant attentivement les demandes formulées et les spécifiés de l'environnement;
- Recueil, traitement et analyse des données afin d'identifier les améliorations possibles;
- Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Service de Counselling|Kapuskasing, Ontario

Mar 2021
Jan 2022

- Accueil physique des visiteurs et des clients,
- Gestion des rendez-vous et actualisation du planning,
- Mise en relation avec l'interlocuteur recherché
- Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes...),
- Respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique;
- Organisation des réunions mise en place de la salle et du matériel, préparation de l'ordre du jour, retranscription des échanges, envoi des comptes rendus;
- Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité;
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

PROFIL PROFESSIONNEL

Récemment diplômée en Administration des affaires et gestion et dotée d'une solide base théorique, je m'épanouis dans des environnements dynamiques grâce à ma capacité à s'adapter et à résoudre des problèmes complexes pour atteindre les objectifs fixés. Experte en paie et en administration du personnel, je possède une capacité d'analyse développée et une grande rigueur dans mon travail, prête à contribuer au succès de votre équipe en tant qu'Agente de la paie. Ce qui me permet d'être capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et de compétences avérées.

COMPÉTENCES

- Maîtrise logiciel Employeur D, Empath, Acomba;
- Esprit d'équipe;
- Communication;
- Gestion du stress et du temps;
- Ressource Humaine;
- Service Clients;
- Administration de paie
- Parfaite maîtrise du français et anglais ainsi que de la suite Office;
- Compétence financière
- Compétence analytique

LANGUES

Français | Natif

Anglais
| Compétence professionnelle limitée

ÉDUCATION

BACCALAURÉAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Université de Hearst |Kapuskasing, Ontario

Août 2019
Fév 2023

BACCALAURÉAT EN LITTÉRATURE

Eurêka | Sénégal

Oct 2016
Avr 2019