

# Chantal Martel

---

## Objectifs

Travailler avec un bon esprit d'équipe, je suis déterminée à relever de nouveaux défis. Énergique et polyvalente, j'élabore et coordonne la mise en œuvre des stratégies permettant d'atteindre les objectifs fixés.

J'évolue aisément au sein d'un environnement, je suis reconnue pour ma persévérance et mes qualités relationnelles.

Animée par le goût du défi, mon sens de l'initiative et ma créativité m'ont permis d'atteindre des objectifs ambitieux. Responsable et assidue, j'accompagne la performance de mes collaborateurs en faisant preuve du leadership indispensable.

Ayant une passion pour l'informatique, je suis prête à franchir un nouveau cap dans ma carrière en relevant de nouveaux défis.

## Expérience professionnelle

Octobre 2016– à aujourd'hui - *Aramark*

### Directrices des opérations

- En charge de 14 cafétérias de niveau secondaire et 22 écoles primaires
- Supervision et coordination des activités opérationnelles pour optimiser les processus et l'efficacité.
- Assurer la planification et la conformité aux menus cycliques
- Garantir la standardisation des recettes, le respect des portions.
- Effectuer l'inventaire et passer les commandes
- Assumer la charge du travail d'environ 70 employés / voir a leurs bien-être.
- Analyse approfondie des rapports financiers
- Élaborer un plan d'action en cas de dysfonctionnement.
- Planifier les horaires des employés et faire les paies des employés.
- Garantir la perception des agents
- Effectuer la facturation envers le client / suivi des comptes à recevoir
- Travail constant avec Excel et Word
- Et une multitude d'autres tâches

1989 – Septembre 2016 - *Sodexo*

**Poste parcouru :** depuis 26 ans :

Serveuse, plongeur, caissière, aide général, aide - cuisinière, cuisinière, pâtissière, assistance directrice, chef gestionnaire, directrice des opérations.

- Assurer la planification et le respect des menus cycliques
- Cuisiner tout en respectant les coûts des aliments.
- Garantir la standardisation des recettes, le respect des portions.
- Effectuer l'inventaire / Passer les commandes
- Analyse et compréhension des rapports financiers
- Mettre plan d'action en cas de problème
- Planifier les horaires des employés et faire les paies des employés.
- Travail constant avec Excel et Word
- Et une multitude d'autres tâches

## Formation

1994- 1996	Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec	Cuisine d'établissement
1988 – 1990	Collège Ahuntsic	Technique Administrative
1982 - 1988	L'école Progressive inc. ( <i>Collège privé</i> )	Secondaire général

## Formation

En continu	Excel avancé, Word Intermédiaire, Outlook programmation	En ligne
------------	---	----------

## supplémentaire Référence

Sur demande