

Manon Tremblay
128A, rue Doris
Saint-Colomban, Québec J5K 1T9
Téléphone : (450) 543-1549
manontremblay90@gmail.com

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Février 2021 à
aujourd'hui**

Adjointe virtuelle (travailleuse autonome)
Soutien administratif général et tenue de livres.

**Août 2018 à
février 2021**

Immodev agence immobilière
Mirabel (Québec)

Poste et tâches

Adjointe administrative
Soutien administratif pour la direction de l'agence et son dirigeant (courtier immobilier). Rédaction des documents de courtage, suivi des dossiers de transaction, inscription et mise à jour des inscriptions via le système Centris et Docem, tenue des divers registres obligatoire, montage de document publicitaire, réception des clients et prise des appels téléphoniques, etc.

2015 à 2018

Adjointe virtuelle (travailleuse autonome)
Secrétariat général, correction et mise en page de documents, tenue de livres, soutien administratif dans le courtage immobilier et la gestion immobilière résidentielle.

2014 à 2015

Lucyne Farand – Courtier immobilier
Saint-Sauveur (Québec)

Poste et tâches

Adjointe administrative
Soutien administratif pour un courtier immobilier. Rédaction des documents de courtage, suivi des dossiers de transaction, inscription et mise à jour des inscriptions via le système Centris, tenue de livres, gestion de la paie, rapports T.P.S./T.V.Q., retenues à la source, prise des appels téléphoniques, etc.

1995 à 2014

**Binswanger Myre Pageau – Agence immobilière
Rosemère (Québec)**

Poste et tâches

Adjointe administrative

En charge de toutes les activités relatives au secrétariat et à l'administration de l'entreprise, dont rédaction de documents, tenue de livres sur support informatique (incluant gestion de la paie, rapports T.P.S./T.V.Q., retenues à la source), achats, prise des appels téléphoniques, composition et montage de documents publicitaires, soutien informatique, etc.

1993 à 1995

**Auberge du Lac Morency
St-Hippolyte (Québec)**

Poste et tâches

Gérante de la réception

Responsable des activités de la réception de l'établissement. Supervision du travail de trois préposés à la réception. En charge des relations avec la clientèle.

1990 à 1992

**Bâtiments Est-Co
Boisbriand (Québec)**

Poste et tâches

Secrétaire

Réception des appels, traitement de texte, préparation de soumissions.

1983 à 1989

**Gouvernement du Québec
Centre Travail-Québec (aide sociale)
Montréal, Hull et Aylmer (Québec)**

Poste et tâches

Agente du service à la clientèle et secrétaire

Réception de la clientèle, entrée de données sur ordinateur et secrétariat général.

1982 à 1983

**Gouvernement du Québec
Régie de l'assurance-automobile du Québec
Montréal (Québec)**

Poste et tâches

Agente de bureau

Émission des permis de taxis, supervision des examens et travail général de bureau.

1981 à 1982 **Gouvernement du Québec**
Régie du logement
Montréal (Québec)

Poste et tâches Dactylographe
Dactylographie des avis de décision et classement.

1978 à 1979 **Gouvernement du Québec**
Ministère des consommateurs, coopératives et
institutions financières

Poste et tâches Dactylographe
Travail général de bureau, classement, photocopie.

FORMATION ACADÉMIQUE

1977 **Pavillon Paul-Émile Dufresne / Ste-Rose**
D.E.P. - Option secrétariat

1986 **CEGEP de l'Outaouais**
Comptabilité

1980 **École de coiffure Laval**
D.E.S. - Coiffure pour dames

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET LINGUISTIQUES

Logiciels maîtrisés : Simple comptable, suite Microsoft Office, Photoshop, Adobe Acrobat et plusieurs autres logiciels ainsi que les plate-formes immobilières Centris, Prospect, eZmax et Docem.

Très bonne maîtrise du français oral et écrit; bonne compréhension de l'anglais oral et écrit.

RÉFÉRENCES

Madame Francine Leblanc, présidente
Himalaya Francine Leblanc
(514) 971-3039

Monsieur Jacques Pageau, président
Binswanger Myre Pageau
(514) 591-2888