

# JULIE SICARD

## COMPÉTENCES

- Langues : français, anglais (7/10) ;
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, PowerPoint, Acomba, Outlook, Publisher... ;
- Service à la clientèle impeccable ;
- Soutien administratif (travail de bureau) ;
- Coordonner des projets ;
- Aptitude à la négociation ;
- Facilité d'adaptation et d'apprentissage ;
- Esprit critique et analytique.

## EXPÉRIENCES

### Secrétaire de Direction (CNIMI)

UQTR – Campus de Drummondville  
Février 2019 à ce jour

### Commis au Centre Multiservices

UQTR – Campus de Drummondville  
Septembre 2018 à février 2019

### Adjointe exécutive RH

Silo J.M. Lambert inc.  
Septembre 2017 à septembre 2018

### Commis Service à la clientèle

Les Industries Touch inc.  
Décembre 2006 à mai 2010

### Vendeur interne

Canimex inc.  
Juillet 2002 à septembre 2004

## EXPÉRIENCE PERSONNELLE

Voyages Nouvelle-Zélande, Australie et  
L'Ouest Canadien  
Octobre 2000 à juin 2002

## OBJECTIFS

Mette à profit mes connaissances en administration et mes compétences en organisation, en relations humaines ainsi que mes habiletés interpersonnelles afin de soutenir les clients et l'entreprise dans l'accomplissement de ses objectifs.



julie\_sicard@live.ca



819-857-5810

819-475-9307

## PERFECTIONNEMENT

Base en Ressources Humaines |  
2018 | Cégep de Drummondville

Analyse de sites WEB |  
2018 | Cégep de Drummondville

Excel, Tableaux Dynamiques |  
2018 | Cégep de Drummondville

## FORMATION

AEP Éducatrice en service de garde en  
milieu scolaire | 2014

Commission scolaire des Bois-Francs

DEC Bureautique | 2000

Cégep de Victoriaville