

C. LAMONTAGNE
BILINGUE : Français / Anglais
Mail : B2BB2C@outlook.fr
438 527 9110

MERCI DE BIEN VOULOIR TRAITER CETTE DEMANDE EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ

LES ASPECTS DE MA PERSONNALITÉ

- * Esprit analytique et approche consultative
- * Proactive, déterminé et en mode solution
- * Aptitudes à désamorcer et à résoudre les situations complexes
- * Volonté de créer dans un contexte en forte croissance
- * Aisance dans l'autonomie, la communication et l'interaction avec les clients
- * Compétences organisationnelles et gestion des priorités
- * Attitude positive contagieuse et rassembleuse
- * Grande adaptabilité et respect des échéanciers, des normes et des procédures

PROFIL

Ma réputation repose sur ma rigueur, ma minutie et mes compétences organisationnelles dans le respect rigoureux des < plannings > y compris ceux d'interventions. Grâce à mon approche consultative et personnalisée, accompagnée d'une écoute active, je peux satisfaire voire dépasser les attentes du client dans l'intérêt de tous les intervenants.

COMPÉTENCES

- **Communication** Compétences remarquées en communication pour une transmission claire et efficace des informations, souci du détail et haut degré de précision ;
- **Relation humaines** Capacité à coordonner diverses interventions *clients, collègues et employées, développer et maintenir des relations d'affaires solides, durables et positives auprès de la clientèle ainsi qu'auprès de tous les intervenants et partenaires d'affaires ;
- **Leadership** Compétences en prise de décision, formation et supervision, leadership démontré par une capacité à motiver, voire inspirer les équipes et clients ainsi qu'à l'importance de partager les meilleures pratiques pour favoriser le succès collectif dans la réalisation des objectifs ;
- **Organisation** Compétences avérées dans l'organisation pour planifier et exécuter efficacement les tâches, tout en respectant les échéanciers serrés ;
- **Gestion du temps** Compétences et habiletés en gestion du temps pour observer une augmentation de la productivité et une hiérarchisation stratégique des tâches ;
- **Service client, vente et travail d'équipe**
Aisance à fournir un service client exceptionnel. Assurer un haut niveau de satisfaction client, collaborer harmonieusement au sein d'équipes multidisciplinaires pour l'atteinte collective des résultats ;
- **Résolution problèmes** Capacité à analyser, repérer et désamorcer rapidement les situations problématiques, trouver des solutions novatrices et voir à ce qu'elles soient appliquées ;
- **Ventes et génération de revenu**
Habilités à stimuler la croissance des ventes par des stratégies efficaces. Comprendre les objectifs clients des solutions sur mesures. Identifier de nouvelles opportunités d'affaires (comptes existants). Générer de nouveaux clients à travers une prospection efficace, négocier les contrats, les prix et les conditions avec les clients ;
- **Informatique** Maitrise les outils informatiques et logiciels ;

EXPÉRIENCE B2BB2C

Équipe de gestion : *Gestion des activités du département, structure opérationnelle et organisationnelle de l'entreprise, recommandation et logistique complète, gestion de l'ensemble du cycle du recrutement jusqu'à l'embauche et volet RH externe (projet), création de poste et offre d'emploi, voir au maintien et à l'acquisition de talents.*

Consultante, coordonnatrice et vente : *Chargée de projets, développement affaires, présentation, service-clients, vente et rétention, rédaction et négociation des coûts, rédaction des clauses contractuelles. <closing>, signature clients, suivi hebdomadaire, gestion des comptes clients et administration.*

Compétences volet RH interne/externe : *Consultante-RH externe, Gestion de l'ensemble du cycle de recrutement interne jusqu'à l'embauche, création d'emploi et offre d'emploi, sélection, embauche, création du contenu de formation/coaching, évaluation de rendement, coordination, communication, *diverses interventions, résolution de problèmes et prise de décision. **Participation des Foires de l'emploi et évènements portes ouvertes.***

***DIVISIONS PLACEMENTS-RH / Création et gestion complète de la Division Placements-RH B2BB2C en externe :** **revenu supplémentaire pour l'entreprise.*

LICENCES *franchises / *Création du projet licence, montage`*clauses et contrats pour licenciés.*

***TRAVAILLEURS ÉTRANGERS** / *Responsable de la logistique administrative auprès des instances Gouv.*

***SUBVENTIONS SALARIALES** / *Gestion complète du processus. (Contrainte physiques et/ou psychologiques)*

HISTORIQUE D'EMPLOI

Équipe de gestion, Chargée de projets, Développement des affaires, Consultante RH	L'Atelier Esthétique Auto (2019 – à ce jour) Brossard, Québec
Équipe de gestion, Consultante RH Création et gestion de la Division Placements-RH externe	L'Atelier Esthétique Auto Brossard, Québec
Coordonnatrice, Expérience client	Auto Flash (2018) Saint-Hubert, Québec
Adjointe administrative, Services-clients	Copie & Design (2010/2017) Saint-Hubert, Québec
Directrice, Développement des affaires	Solution le Réseau de l'emploi (1999/2002) Ville LeMoynes, Québec
Agente, service à la clientèle Superviseure	La Régie des Rente du Québec (1997/1998) Montréal, Québec
Conseillère (ventes) / Formatrice Centre d'appels	Yves Rocher (1997) Longueuil, Québec
Directrice, développement Affaires	Les 4 Glaces de Brossard (1995/1996) Brossard, Québec
Administratrice, Gestion de fonds de placement	P.E.M.P. (1995) Montréal, Québec
Directrice/Administratrice Superviseure Senior/Officier Senior Préposée, service-clients, secrétaire	Agence Royal Ltée (1981/1992) Département des rentes viagères Montréal, Québec
Représentante, Conseillère/Service clients Préposée, établissement contrats	Central Guaranty Trust (1990/1991) La Financière Manuvie (1988/1990)