

CÉLINE LEGAULT

SOMMAIRE DES QUALIFICATIONS

Bilingue, possédant 20 années d'expérience en comptabilité et secrétariat incluant 4 années en gestion de personnel ainsi que la maîtrise de plusieurs logiciels.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

TRAVAILLEURE AUTONOME/ COMPTABILITÉ PME (Gestion de la comptabilité pour diverses PME)

Depuis 1998

- ❑ Rapports Gouvernementaux
- ❑ Gestion des Comptes Payables et Recevables
- ❑ Service de la Paie
- ❑ Fin de mois
- ❑ Fermeture d'année jusqu'à l'émission des rapports d'impôts
- ❑ Travail à domicile ou en entreprise

MICROTURBINES TECHNOLOGIES INC.

1994-1998

Filiale de Hydro-Québec

(Fabrication, vente et installation de microcentrales hydroélectriques)

Adjointe à l'administration

- ❑ Planifier la participation à des salons ou séminaires sur l'hydroélectricité tant au Canada qu'à l'étranger
- ❑ Préparer les soumissions, bons de commandes et la facturation
- ❑ Préparer et assister aux réunions du conseil d'administration
- ❑ Gérer le personnel de bureau et de l'usine
- ❑ Responsable de la comptabilité

Principales réalisations

- Organisation du lancement de l'entreprise en 1994.
- Planification pour la participation de l'entreprise à plusieurs missions commerciales avec les représentants des divers gouvernements.

TRAVAIL DE COMPTABILITÉ ET SECRÉTARIAT POUR DIFFÉRENTES ENTREPRISES :

ENTREPRISES J. VELLA INC. (Gestion de dépanneurs) 1989-1994

BREUVAGE OKA LTÉE (Embouteillage de breuvages à saveur de fruits) 1987-1988

CORAL IMPORT (Importation de souliers pour hommes) 1986-1987

Responsabilités au sein de ces trois (3) entreprises :

- Facturer les clients
- Gérer les comptes à payer
- Produire la paie
- Effectuer les recherches de crédit pour ouverture de comptes
- Fermer les périodes et produire les états financiers
- Recevoir et expédier la marchandise
- Contrôler l'inventaire
- Effectuer le travail de secrétariat

Principale réalisation : Implantation du logiciel de comptabilité ACCPAC Plus 6.1 pour Entreprises J.Vella Inc.

DECOSONIC INC. 1984-1986

(Importation et distribution de petits appareils électro-ménagers)

Gérante de bureau

- Assurer le suivi de la marchandise dès son départ de Hong-Kong jusqu'à son arrivée à Montréal (douanes, assurances, livraison)
- Contrôler les frais de transport et l'inventaire
- Gérer les comptes payables et recevables

Principale réalisation : J'ai établi un système de contrôle de marchandise qui a apporté une diminution importante des vols de marchandises.

CHAUSSURES LEWIS 1971-1984

(Centre d'achat et de distribution de souliers)

- Commis au service de la paie
- Commis aux achats
- Commis à l'entrepôt
- Administrer les plans d'assurances groupe pour tous les employés ainsi que l'assurance provinciale pour l'Ontario (OHIP), la Colombie-Britannique et l'Alberta (AHIP)
- Codifier les commandes d'achat
- Préparer les rapports d'achats, de ventes et d'inventaire
- Vérifier la réception et l'expédition des marchandises
- Contrôler les retours de marchandises endommagées

FORMATION PROFESSIONNELLE

- 2002 Formation Débutant MS-Frontpage 2000 français
Versalys Formation, Montréal
- 2001 Formation avancée en comptabilité informatisée sur logiciel
Avantage pour Windows
Raymond Chabot Grant Thornton, Montréal
- 1996 Excel base et intermédiaire
Consultants Experts R. Moisan et Associés (St-Eustache)
- 1994 WordPerfect pour Windows
Polyvalente Deux-Montagnes
- 1993 Bâtir ses états financiers
Séminaire de la Banque Fédérale de Développement
- 1989 Tenue de livre
Séminaire de la Banque Fédérale de Développement
- 1981 Dactylographie, dictaphone
Attestation Officielle
Collège de Secrétariat Moderne, Montréal
- 1977 Anglais (201)
CEGEP Ahuntsic, Montréal
- 1971 Diplôme d'études secondaires
Collège Lionel-Groulx, Ste-Thérèse

Références disponibles sur demande

Juillet 2002