Québec
581 928-2007 | www.linkedin.com/in/jacinthetrepanier
jacinthetrepanier@gmail.com

JACINTHE TREPANIER

Profil professionnel

Excellente gestion de tous genres de projets et clientèle ;
Excellent sens de l'organisation ;
Souci de faire montre de courtoisie et d'efficacité ;
Sens des responsabilités, patience, fiabilité ;
Capacité d'adaptation, facilitée d'apprentissage et débrouillardise ;
Capable d'équilibrer les priorités et les délais de service.

Réalisations professionnelles

Gestion de projet et démarrage d'entreprise

Mise en place d'un nouveau Service de garde sportif et de Plein air en collaboration avec le CLD de la Jacques-Cartier

Démarrage d'une entreprise de déneigement. Fière d'avoir été la seconde femme de la ville de Québec dans le domaine.

Actionnaire

Illustrer les différentes facettes de l'organisation d'un Service 211 dans la grande région de Québec

Compétences

Excellent français tant à l'écrit qu'à l'oral.

Candidate cumulant plus de vingt années d'expérience en service à la clientèle.

Très bonnes aptitudes développées en communication et en relations interpersonnelles.

Excellente gestion de tous genres de clientèle.

Sens de l'organisation et des responsabilités, débrouillarde, polyvalente, autonome, rigoureuse.

Efficace, patience, fiabilité ; capable d'équilibrer les priorités et les délais de service.

Capacité d'adaptation, facilitée d'apprentissage et débrouillardise.

Connaissances informatiques

Suite Office 365 et ses applications.
ArcGIS
BaseCamp
MS Project
Linux
Dexero
Syged

Plateforme Macintosh
Adobe Photoshop et Illustrator
Inkscape et plusieurs autres

Pilotage de plusieurs portails des services à la population dans la fonction publique.

Expériences professionnelles

Ministère de la Sécurité publique
Direction générale adjointe des ressources humaines
Direction de l'acquisition et de la gestion du personnel
Service de l'acquisition des talents
Octobre 2021 – Juin 2022

Aider à l'amélioration continue de la mise en place des réformes du secrétariat du Conseil du trésor, politiques reddition de comptes, du service de rémunération et des avantages sociaux incluant les assurances et le régime de pension. Participation aux dossiers de la rémunération globale, élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures de rémunération qui visent à améliorer la rémunération globale.

- Répondre aux demandes de renseignements du personnel et le public, par téléphone ou par écrit, au sujet des services du personnel ;
- Prendre des dispositions en vue d'annoncer ou d'afficher les postes vacants ;
- Aider à sélectionner et à évaluer les candidats et vérifier les références ;
- Administrer les tests d'aptitude professionnelle tels que les examens d'entrée au clavier et de lecture d'épreuves ;
- Implanter le nouveau programme de rémunération ;
- Réaliser des sondages sur les salaires, analyser la police d'assurance et les régimes de retraite et formuler des recommandations à la direction ;
- Collaborer aux processus reliés à la bonification : effectuer les tests et la mise à jour des informations, préparer la documentation et la formation reliées à ces processus, coordonner les paiements avec la paie ;
- Élaborer des communications et formations le personnel et gestionnaire, animer des séances d'information sur le programme de rémunération globale de concert avec l'équipe RH ;
- Travailler de concert avec le spécialiste des relations de travail et l'équipe de gestion RH à l'élaboration de la convention collective et de politiques sur la rémunération globale, de recherche de pratiques exemplaires, d'analyse de diverses solutions et de recommandations ;
- Planifier, coordonner et gérer le processus d'évaluation du rendement bisannuel et annuel, veiller à ce que tous les documents soient exacts.
- Préparer les rapports hebdomadaires et mensuels à partir des indicateurs de performance.

Ministère de la Sécurité publique
Direction générale adjointe des ressources humaines
Janvier 2020 – octobre 2021

Sous la responsabilité du directeur général adjoint de ressources humaines, assurez les travaux de secrétariat et de soutien administratif afin de répondre aux besoins de la direction générale et des quatre autres directions et services.

- Apporter un soutien aux directeurs dans leurs fonctions reliées aux dossiers administratifs et des ressources humaines ;
- Maintenir à jour l'agenda ;
- Organiser des rencontres et préparer la documentation nécessaire ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ;
- Assurer de la mise en forme de documents (rapport d'évaluation, note, lettre, tableau, etc.) et de la qualité linguistique et de l'orthographe ;
- Collaborer aux tâches de secrétariat ;

Santé Publique

Direction générale adjointe de la prévention et de la promotion de la santé

Novembre 2019 –janvier 2020

Sous la responsabilité du directeur général adjoint de santé publique, assurer les travaux de secrétariat et de soutien administratif afin de répondre aux besoins de la direction générale et des quatre autres directions.

- Apporter un soutien aux directeurs dans leurs fonctions reliées aux dossiers administratifs et des ressources humaines ;
- Maintenir à jour l'agenda ;
- Organiser des rencontres et préparer la documentation nécessaire ;
- Assurer un suivi de la correspondance (pochette de correspondance au ministre et au sous-ministre, etc.) ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ;
- Effectuer la révision linguistique de textes ;
- Assurer de la mise en forme de documents (rapport d'évaluation, note, lettre, tableau, etc.) et de la qualité linguistique et de l'orthographe ;
- Collaborer aux tâches de secrétariat ;
- Assumer le soutien administratif (notamment avec SAGIR, LOTUS, SAGIR, SAGIP, SYGED, etc.) ;
- Réservation d'hôtels et différents moyens de transport ;
- Préparation de CT et frais de voyages, rapport de frais ;
- Valider les documents préparés (diverses lettres, états de situation, formulaires, rapports, contrats, CT) ;
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers selon le système en vigueur au ministère et procéder à l'archivage des dossiers ;
- Travailler en collaboration avec les agentes de secrétariat de la direction générale ;
- Rédaction de contrat de gré à gré, Contrat de prêt de service ; sous-traitance ;
- Toutes autres tâches connexes reliées au soutien administratif.

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Direction générale adjointe des politiques et de la planification
Direction de la planification, de l'évaluation et du suivi des Résultats

Mai 2017 – novembre 2019

Sous la responsabilité de la directrice de l'évaluation et du suivi des résultats et du directeur de la veille stratégique et organisationnelle, assurer les travaux de secrétariat et de soutien administratif afin de répondre aux besoins de la direction générale et des deux directions.

- Apporter un soutien aux directeurs dans leurs fonctions reliées aux dossiers administratifs et des ressources humaines ;
- Maintenir à jour l'agenda ;
- Organiser des rencontres et préparer la documentation nécessaire ;
- Assurer un suivi de la correspondance [pochette de correspondance au ministre et à la sous-ministre, etc.] ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ;
- Effectuer la révision linguistique de textes ;
- Assurer de la mise en forme de documents [rapport d'évaluation, note, lettre, tableau, etc.] et de la qualité linguistique et de l'orthographe ;
- Collaborer aux tâches de secrétariat ;
- Assumer le soutien administratif [notamment avec Portail CollecteInfo, SAGIR, LOTUS, SAGIR, SAGIP, SYGED] ;

- Réservation d'hôtels et différents moyens de transport ;
- Préparation de CT et frais de voyages, rapport de frais ;
- Valider les documents préparés [diverses lettres, états de situation, formulaires, rapports, contrats, CT] ;
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers selon le système en vigueur au ministère et procéder à l'archivage des dossiers ;
- Travailler en collaboration avec les agentes de secrétariat de la DGPPM ;
- Rédaction de contrat de gré à gré, Contrat de prêt de service ou sous-traitance ;
- Toutes autres tâches connexes reliées au soutien administratif.

De plus :
Délégation de tâches à la collaboration et à la réalisation de différents travaux liés au pilotage du système CollecteInfo.

- Donner un soutien aux les professionnels responsables des dossiers, les différents outils de collecte de données utiles à la réalisation de travaux d'évaluations de programmes ou d'élaboration de politiques, conformément à la règle de gestion ministérielle en vigueur, les demandes d'information à adresser aux organismes scolaires, en commentant les demandes d'information proposées par les unités administratives en :
- S'assurant que les opérations requises, particulièrement la mise en ligne des demandes d'information prévues au calendrier de collecte, soient réalisées en temps opportun ;
- Assurant avec doigté et diligence le service à la clientèle, en répondant aux questions des organismes scolaires et des professionnels responsables des formulaires ;
- Révisant et validant les formulaires de demandes d'information adressées aux organismes scolaires ;
- Analysant la pertinence de ces formulaires ;
- Collaborant étroitement avec les unités administratives impliquées dans ce dossier ;
- Réalisant toute autre tâche nécessaire au bon déroulement de ce dossier ;
- Intervenant auprès des unités concernées lorsque des problématiques surviennent, et ce, afin que les correctifs soient apportés en assurer le suivit ;
- Identifiant les changements à apporter au portail pour qu'il continue de répondre correctement aux besoins des utilisateurs externes et des unités du ministère ;
- Informant régulièrement la directrice de l'état d'avancement des travaux ;
- Informant la directrice de toute problématique pouvant influencer les échéanciers ;
- Assurant la programmation des formulaires devant être diffusés par l'entremise du portail CollecteInfo ;
- Participant aux activités de programmation et de validation réalisées par la technicienne de l'équipe et les étudiants, le cas échéant ;
- Programmant les formulaires ou sections de formulaires complexent ;
- Interpellant le Service des infrastructures technologiques et applicatives pour résoudre les problèmes les plus complexes.
- Réaliser toute autre tâche en lien avec le mandat de la Direction de l'évaluation et du suivi des résultats au niveau du portail CollecteInfo.

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Direction générale adjointe de l'Évaluation de l'éthique et de la qualité des services
Août 2016 –mai 2017

Sous la responsabilité du directeur général adjoint, assurer les travaux de secrétariat et de soutien administratif afin de répondre aux besoins de la Direction générale adjointe de l'évaluation et de la qualité.

- Apporter un soutien aux directeurs dans leurs fonctions reliées aux dossiers administratifs et des ressources humaines ;
- Maintenir à jour l'agenda ;
- Organiser des rencontres et préparer la documentation nécessaire ;

- Assurer un suivi de la correspondance (H17, etc.) ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ;
- Effectuer la révision linguistique de textes ;
- Assurer de la mise en forme de documents (rapport d'évaluation, note, lettre, tableau, etc.) et de la qualité linguistique et de l'orthographe ;
- Assumer le soutien administratif, notamment avec SAGIR ;
- Réservation d'hôtels et différents moyens de transport ;
- Préparer et valider les documents préparés (diverses lettres, états de situation, formulaires, rapports, contrats
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers selon le système en vigueur au ministère et procéder à l'archivage des dossiers ;
- Travailler en collaboration avec les agentes de secrétariat de la DGAEQ et de la direction générale.

Gestionnaire

Service de garde sportif et plein air

Octobre 2009 –mai 2016

Collaboration et support important avec le CLD de la Jacques-Cartier dans l'élaboration du plan d'affaire de la garderie ayant une vocation sportive et plein air.

- Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs ;
- Effectuer la comptabilité de base et le suivi avec les fiscalistes ;
- Assurer un service de qualité, efficace et courtois afin de satisfaire les besoins et exigences de la clientèle ;
- Organiser les horaires des activités mensuelles ;
- Coordonner les activités récréatives.
- Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde relié d'un bureau coordonnateur ;
- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter et de les mettre en œuvre ;
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision ;
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus et des outils de travail ;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux, rédiger ou réviser des lettres, notes et autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes ;
- Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière ;
- Participer à la gestion des ressources financières et matérielles ;
- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire ;
- Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations ;
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie ;
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service ;
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des inventaires ;
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles ;
- Planifier des horaires de travail et de prise de congés et voir au rappel et au remplacement du personnel ;
- Accomplir diverses tâches de secrétariat reliées au soutien administratif ;
- Classer, photocopier et assembler des documents ;
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et la grille d'occupation ;
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des responsables de services de garde en milieu familial ;
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir des renseignements ;

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs ;
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier ;
- Commander les fournitures de bureau ;
- Toute autre tâche connexe.

Formations

Diplôme d'études professionnelles
Aménagement de la forêt
École de foresterie Duchesnay
En cours

Attestation d'études professionnelles
Éducatrice, éducateur en service de garde en milieu scolaire
Centre de formations professionnelles de Neufchâtel
2015 – 2016

Diplôme du Collège O'Sullivan de Québec
Bureautique et microédition
Administration et gestion des affaires générales
2006 – 2008

Diplôme d'études collégiales en Arts et communications
Spécialisation graphisme
CÉGEP de Rivière-du-Loup
1999 – 2001

Autres qualifications

- Formation continue UQAT — **Attestation Influence des changements climatiques sur le secteur minier.**
- Formation gouvernementale sur les — **Réalités autochtones.**
- Attestation aux formations SAGIR et Emploi en ligne.
- Attestation et **ceintures LEAN vertes et blanches.**
- Plusieurs formations en services clients et marketing payés par des employeurs.
- 1 an de DEP en **Santé assistance et soins infirmiers**

Autres renseignements

Vice-Présidente du Conseil d'administration de Rêvatorium
OBNL de la Ville de Québec Arts et culture – Troupe de comédie musicale
Septembre 2019 – 2020

Campagne Entraide — Coordonnatrice aux Évènements
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec
Juillet 2018 – décembre 2018