

Issa DIOP

1435, rue Crevier

Montréal(Québec), H4I 2X2

☎ (438) 876-6551 / ✉ simaelhadji1@hotmail.com

PROFIL

Plusieurs années d'expérience dans le domaine de la Gestion, de l'administration, de l'informatique et du commerce. L'essentiel de mes compétences et mon expérience se résumant ainsi :

- Bonne Capacité de synthèse et rédaction des documents administratifs
- Bonne capacité d'écoute et résolutions des problèmes
- Connaissances informatiques: Ms Office: (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access).
- Je suis aussi une personne dynamique, autonome et organisée qui aime le travail en équipe.
- **Bilingue** : français et anglais

COMPÉTENCES

Adjoint administratif

- Accueillir les membres et les participants
- Responsable de la correspondance, de la documentation et du classement
- Faire la comptabilité courante : suivis avec les fournisseurs, entrée de données, préparer documents requis à la préparation des états financiers, etc.
- Soutenir la direction pour élaborer et faire le suivi des demandes de dons et de subventions
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin
- Participer à la vie associative, collaboration à l'équipe dans la réalisation des activités quotidiennes de l'organisme.

Secrétaire en bureautique

- Effectuer une mise en page avancée (disposition du texte en colonnes, appliquer et modifier des styles et des thèmes, utiliser des listes à puces multi-niveau)
- Structurer des documents longs à l'aide du mode plan, créer des tables des matières, index, tables des figures, illustrations et légendes, utiliser des signets et apposer des notes de bas de page, effectuer un publipostage
- Entrer des fonctions à plusieurs paramètres (fonctions financières, fonctions logiques et conditionnelles)
- Préparer des feuilles de calcul pour la consultation à l'écran (fixer des lignes/colonnes à l'écran pour faciliter la consultation de quantités de données, masquer des données et empêcher leur modification)
- Mettre en forme une présentation à l'aide de masques diapositives, de transitions et d'effets d'animation personnalisés
- Remplir des formulaires, répondre par email ou téléphone, archiver et faire des envois
- Gérer des tâches administratives courantes

Service à la clientèle

- Accueillir les clients
- Ouvrir un dossier pour les nouveaux clients et préparer leur contrat d'assurance
- Effectuer des renouvellements d'assurance pour les clients existants
- Répondre aux appels téléphoniques des clients et des entreprises
- Communiquer avec des clients potentiels et leur offrir des assurances
- Écouter, comprendre et solutionner les problèmes des clients dans un délai raisonnable

- Exécuter les tâches en suivant la ligne de conduite fixée par l'entreprise et veiller au respect et à la satisfaction du client
- Assurer un suivi régulier du dossier des clients et les rappeler en cas d'urgence

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

Secrétaire en Bureautique - Cégep Marie Victorin, Montréal	2012
Technicien en administration et comptabilité - EsupDakar, Dakar	2010
Conseiller - Salama assurance Sénégal. Sénégal	2007

AUTRE EXPÉRIENCE

Représentant au service à la clientèle	
Sears Canada, Montréal	2015
Omnium Concept, Montréal	2014
Vidéotron, Montréal	2013

FORMATION ACADÉMIQUE

Baccalauréat en Gestion planification financière	2015
Université Uqam (télug), Montréal, Canada	
Diplôme d'études collégiales (DEC): Option Administration, Informatique.	2011
<i>Évaluation comparative des études délivrée par le Ministère de l'Immigration et des Communautés Culturelles du Canada. (MICC)</i>	
École Supérieure de commerce et de gestion, Sénégal	2007

INTÉRÊTS ET LOISIRS

Lecture (biographies), bénévolat et membre à l'association des étudiants en Certificat (AEPC):HEC de l'université de Montréal.