



VANESSA DORVILY

OBJECTIF

Je recherche à relever de nouveaux défis professionnels qui incluent mes apprentissages universitaires. Je veux mettre à profit mes compétences en communication, d'intervenante psychosociale et formatrice en milieu de travail. Je désire travailler dans un environnement de travail vibrant et ancré sur des valeurs humaines de dynamisme et d'optimisation.

EXPÉRIENCES

ENTREPRENEURE, PRÉSIDENTE

VDIRECK

2010-aujourd'hui

- ✓ Gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, informationnelles et aux contrats de service de l'entreprise;
- ✓ Promotion de la différence;
- ✓ Conférencière.

CHARGÉE DE COURS

CÉGEP SHAWINIGAN

FORMATRICE

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

HEC, NOVA FORMATION, VDIRECK

2004-aujourd'hui

- ✓ Comprendre les besoins du client, formuler des engagements et les réaliser de façon satisfaisante;
- ✓ Identifier les améliorations requises à l'activité de formation réaliser les mises à jour;
- ✓ Agir en tant que personne-ressource pour toutes demandes liées aux formations et aux outils de travail, et aux résolutions de problèmes ;
- ✓ Explorer et tester les nouveaux logiciels;
- ✓ Accompagnement dans le cadre d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- ✓ Préparer et noter les examens et les travaux;
- ✓ Cours déjà enseignés, en présence et à distance - 0365 : Access, Excel, FileMaker, Outlook, Power Point, Publisher, Teams, Word).

Contact

 vdireck@gmail.com

 [linkedin.com/in/vanessadorvily](https://www.linkedin.com/in/vanessadorvily)
<https://entreprisesvdireck.com/>

 514-585-4773

 St-Ignace-de-Loyola,
Québec, J0K 2P0

Éducation

UQAM



BAC par cumul en éducation – 2023

✓ Certificat en communication
-> *obtenu -juin 2010*

✓ Certificat en intervention
psychosociale – >
obtenu -mars 2015

✓ Certificat pour formateur en
milieu de travail ->
reste 1 cours – hiver 2023

CDI

AEC programmeuse analyste-1998

Connaissances techniques

Systèmes : MAC, Windows, Dos, Novell / Netware, Unix

Produits et protocoles : TCP / IP

Sécurité : Firewall

Programmation et base de données : Assembleur, Basic, Clipper, Cobol, Dbase, FileMaker, HTML, Language C/ Windows, SQL / Oracle, Visual Basic, WordPress.

Applications: O365, Bedford, Crystal Reports, Dbase III+, JD Edwards, Lotus Notes, Moodle, MS Office, SAP, SGA / GDA, Tivoli, Zoom.

Langues parlées

Français : langue natale

Kreyol : parlé seulement

Anglais : niveau avancé

INTERVENANTE

AFRO SENS

2020-aujourd'hui

- ✓ Accompagnement psychosociale
- ✓ Animation de groupe de parole libre
- ✓ Animation des groupes thématique focus sur la recherche de solutions
- ✓ Référer les participants aux ressources aidantes

EMPLOYÉE DU GROUPE BUREAU & TECHNIQUE

UQAM

2006- aujourd'hui

Technicienne à l'information

- ✓ Tient à jour, compile et prépare des rapports statistiques, tableaux et graphiques, l'utilisation des services mis à sa disposition et autres indicateurs de performance; collige les informations nécessaires à la préparation d'autres rapports;
- ✓ Assure le bon fonctionnement, l'amélioration et le développement du logiciel « Gestion des stages »;
- ✓ Tient à jour le site web du Bureau de la formation pratique.

Secrétaire de décanat, Assistante-administrative (en remplacement), Secrétaire de direction, Commis logiciel

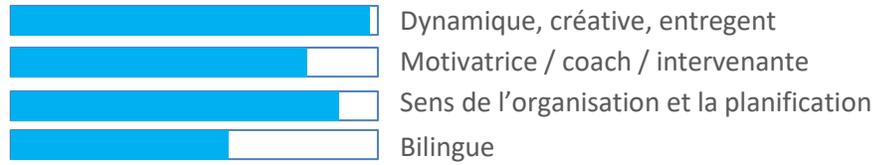
- ✓ Ventilation, gestion et contrôle des dépenses associées aux budgets;
- ✓ Vérification des rapports budgétaires, financiers, des statistiques et des prévisions budgétaires;
- ✓ Assurer la conciliation et formuler les recommandations appropriées;
- ✓ Coordonner et préparer les affichages des chargés de cours ;
- ✓ Identifier les besoins de l'unité en auxiliaires d'enseignement et préparer les contrats;
- ✓ Programmation d'une base de données Access pour la gestion des stages universitaires;
- ✓ Création des demandes de rémunération des auxiliaires d'enseignements.

Assistante de gestion des programmes du 1er et 2e cycle

- ✓ Conseiller les étudiants-es sur leur cheminement académique;
- ✓ Tenir à jour les dossiers, vérifier l'adéquation de la grille de cheminement des étudiants-es;
- ✓ Préparer l'évaluation des enseignements;

Compiler des statistiques sur le nombre d'inscriptions et de modifications d'inscriptions.

COMPÉTENCES



BÉNÉVOLAT

Représentante du SEUQAM sur le Comité institutionnel de révision de la politique #28 sur les relations interethniques et fondatrice de l'initiative : [Regroupement de la diversité culturelle](#).