**Prénom Nom** 555-555-5555

Adresse courriel@hec

Montréal (Québec) Code postal Lien LinkedIn

Langues : français, anglais

**Objectif professionnel : obtention du titre de comptable professionnel agréé (CPA) au Québec**

**FORMATION**

**Formation de premier cycle universitaire en comptabilité (30 crédits) – CPA, HEC Montréal** **Avril 2020**

* Moyenne cumulative obtenue : **3.8/4.3** *Indiquer uniquement si supérieure à 3.4/4.3*. Deux mentions d’**excellence**.

**Baccalauréat en gestion, Université de \*\*\*\*\*\*\***   **2015**

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Assistant coordonnateur de projet,** **nom de l’entreprise, Montréal  Été 2018**

*(Agence de marketing implantée au Canada et aux États-Unis, près de 1000 employés)*

Contrôler les budgets de différents projets. Participer à l’évaluation financière des projets. Communiquer au coordonnateur ainsi qu’au département comptabilité toute information pertinente relevant de leur expertise.

* **Réalisation** : conçoit et implante un système intégré de gestion de projet permettant à l’entreprise de négocier des projets de plus grande envergure.

**Stagiaire gestion de projet, nom de l’entreprise, Montréal  Été 2017**

*(Ajouter une description de l’entreprise ici en italique et entre parenthèses lorsque c’est une PME ou que l’entreprise n’est pas connue au Québec)*

Assurer une visibilité sur la rentabilité des projets et être en mesure de prévoir les dépassements afin de minimiser les coûts. Assurer un suivi sur l’avancement des projets avec l’équipe et le client interne.

* **Réalisation** : suggère des méthodes et procédures permettant de systématiser le processus de suivi des projets et de réaliser des économies de 10% sur les coûts de projets.

**Agent au service à la clientèle, nom de l’entreprise, Montréal  2010-2012**

*(Ajouter une description de l’entreprise ici en italique et entre parenthèses lorsque c’est une PME ou que l’entreprise n’est pas connue au Québec)*

Répondre aux demandes des clients concernant des coffrets, mandats, chèques certifiés. Effectuer des ouvertures et fermetures de compte. Répondre aux demandes d'information et traiter des produits de crédit.

**IMPLICATIONS**

**Trésorier – Association étudiante des programmes de certificat (AEPC) 2017…**

Établir et gérer les budgets. Payer les fournisseurs. Évaluer la rentabilité des projets. Effectuer un suivi financier des projets.

* **Réalisation**: améliore différents outils Excel permettant un meilleur suivi du budget de l’association.

**Bénévole à la clinique d’impôt – HEC Montréal Hiver 2016**

Effectuer une vingtaine de déclarations d’impôts pour des particuliers.

**RÉALISATIONS PERSONNELLES**

Complète les **marathons** de Boston et de Montréal, soit **42 km** chacun **2015-2016**

Participe à plus d’une douzaine de **récitals de piano** dont certains dans le cadre du **festival … 2012-2016**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

**Sage comptable, Accomba**, **SAP**, Word, **Excel**, Access, Powerpoint