

CANDIDATURE SECRETAIRE GENERALE



COLLABORATION/PARTAGE
D'INFORMATION

MODERNISATION

SOLIDARITE / RESPECT DE LA
CONVENTION

MARIANNE BOUCHARD

POURQUOI VOTER POUR MOI ?

Bonjour,

Je m'appelle **Marianne Bouchard**, je travaille depuis 6 ans au sein de l'organisation. Je suis agente administrative classe 2 et je viens d'obtenir un poste de technicienne administrative aux commissions des plaintes. Je termine présentement mon Bacc. en administration des affaires par cumul de certificat : administration, ressources humaines ainsi que relation de travail. Mes études me permettent d'avoir les connaissances requises pour mieux épauler l'équipe syndicale dans vos dossiers.

Peut-être vous me connaissez déjà, car j'ai travaillé plusieurs mois avec l'équipe syndicale située à l'Hôpital Jean-Talon à la permanence. Cette expérience m'a permis de mettre en œuvre mes connaissances en relations de travail, en griefs, en santé et sécurité au travail et en prévention des accidents. Lors de mon mandat au syndicat, j'ai travaillé sur plusieurs grands dossiers comme la facturation et les postes vacants. De plus, j'ai fait le suivi de plusieurs dossiers en arbitrage, en grief et en accident de travail.

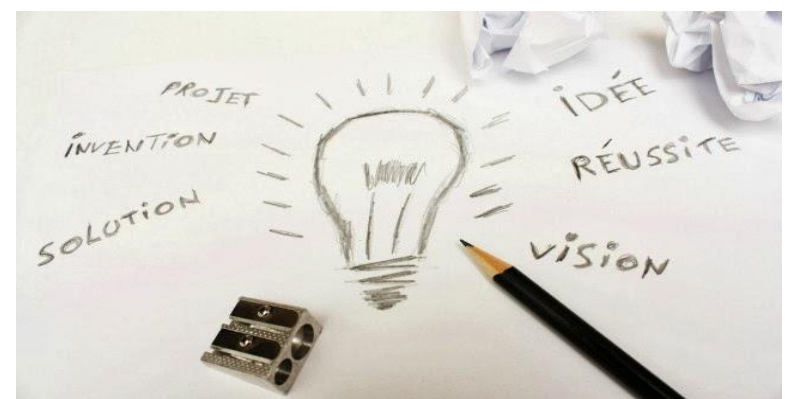
J'ai participé à la réorganisation de la structure administrative syndicale pour les bases syndicales, en améliorant l'aspect informatique, en standardisant les documents administratifs et en donnant de la formation. J'ai aussi fait les statistiques de plusieurs données pour mieux cerner les problématiques récurrentes au sein de l'entreprise. J'ai également mis en place un système d'informatisation de tous vos dossiers pour une meilleure efficacité pour vous répondre. J'ai structuré la mise en place des postes de la permanence.

De plus, je vais apporter mon expertise et mon appui pour faire avancer les dossiers concernant les reconnaissances scolaires et la reclassification de poste. Donc, voilà pourquoi ma candidature doit être retenue pour ce poste.

Merci beaucoup à tous pour votre appui.



EXPÉRIENCES



- Bonne écoute, bonne communicatrice, facilité d'adaptation, esprit vif et créatif,
- Capacité de traiter l'information confidentielle,
- Bonne capacité à gérer les priorités et le stress,
- Apprend rapidement et fortes compétences organisationnelles-travail d'équipe

- Agente administrative,
- Technicienne administrative,
- Préposé à l'entretien,
- Chef cuisinière,
- Cuisinière-pâtissière,
- Préposé à l'alimentation.

- Offrir de la formation aux délégués,
- Augmentation de la standardisation des documents,
- Avoir un meilleur réseau de partages de l'information entre membre
- Offrir un meilleur soutien administratif aux délégués,
- Augmenter l'accès à l'information aux membres et aux nouveaux membres.