

## PROFIL DE COMPÉTENCES

- Capacité d'accueillir la différence et de m'adapter facilement au changement
- Leadership éducatif
- Habileté communicationnelle et relationnelle
- Excellente capacité à établir et maintenir des liens authentiques
- Expertise dans la gestion du TDA-H et autres défis associés
- Aptitude notable dans le soutien scolaire des jeunes ayant des défis d'adaptation
- Préparation à la vie autonome et l'insertion sociale et professionnelle
- Élaboration et mise en action d'un plan d'intervention
- Application de stratégies positives, créatives et efficaces
- Réalisation d'activités, d'ateliers, de conférences et de programmes pédagogiques
- Solides connaissances du système informatique et des réseaux sociaux

### **Intervention – Coaching - Animation**

- Accueillir et écouter la personne en lien avec les défis à relever en créant un rapport de confiance
- Évaluer les besoins et cibler les objectifs à atteindre
- Soutenir et accompagner la personne à mieux se connaître, à actualiser son mode de fonctionnement, à s'outiller et à trouver des pistes de solutions
- Offrir des stratégies positives à placer dans l'action afin d'expérimenter les défis
- Organiser et animer des ateliers et des conférences à des groupes de personnes et à des organismes sur différents sujets

### **Insertion sociale et professionnelle**

- Développer l'acquisition et le maintien d'habiletés sociales et l'exécution des tâches pour l'intégration en emploi
- Offrir des stratégies positives pour être efficace en emploi : organisation, initiative, communication
- Intervenir et assurer le suivi de la personne en insertion sociale et professionnelle

### **Éducation à la petite enfance**

- Proposer à l'enfant une période d'apprentissage unique : développement de compétences sociales, affectives, cognitives, langagières, personnelles et émotionnelles tout en pratiquant des jeux et des activités éducatives

## Coordination de programmes et gestion

---

- Sélectionner et recruter les candidats
- Gérer et planifier les horaires
- Effectuer les opérations courantes de comptabilité et de paie
- Compléter l'ensemble des rapports requis par les partenaires
- S'assurer que les décisions administratives sont prises dans le respect des conditions de travail et des diverses ententes avec les partenaires
- Superviser et orienter l'exécution des tâches sur le plateau de travail
- Assurer le bon fonctionnement du magasin populaire en participant au design, à la préparation du local, au triage des items, à la fixation des prix, à la publicité et au marketing

## FORMATION

- Diplôme d'études de Post-Maître Coach PNL et coaching familial** 2017  
Centre international de formation et de recherche sur le comportement humain, Saint-Eustache
- Baccalauréat en développement de carrière** 1997  
Université du Québec à Montréal, Montréal
- Diplôme d'études collégiales en sciences humaines** 1994  
Cégep Montmorency, Laval

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Coach professionnelle PNL** 2014-  
Travail autonome, Mirabel
- Éducatrice et animatrice** 2015-2016  
Les ateliers Bouts de chou et Touche-à-tout, Ville de Mirabel
- Coordonnatrice du projet Avenir en mains** 2013  
Centre Marie-Ève, Saint-Eustache
- Éducatrice et gestion d'un service de garde** 2008-2012  
Milieu familial, Mirabel
- Intervenante socioprofessionnelle** 1997-2003  
Centre d'intégration en emploi des Laurentides, Saint-Jérôme  
Les Buffets Insères-Jeunes, Montréal

## IMPLICATION SOCIALE

---

- **Réalisation de 2 E-BOOK** - Zéro limite pour une parentalité positive et Le guide pratique pour développer l'intelligence relationnelle et triompher de ses émotions 2017-2018
- **Instructeur de karaté** - École de Karaté Sunfuki, Saint-Eustache 2017-
- **Commis de bibliothèque** - École de la clé des champs, Mirabel 2013-2015
- **Gestion familiale** 2003-2008