**Alix LeCompte**

**Étudiante trilingue en finance • Services financiers • Administration**

613-555-5488 |linkedin.com/in/alecompte | alec432@uottawa.ca | Ottawa, ON

**PROFIL ET RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES**

Étudiante trilingue (français, anglais et espagnol) de l’École de gestion Telfer aspirant à devenir agente des services bancaires personnels à la banque XYZ. Reconnue pour son approche client conviviale et son attention aux détails.

* Solides performances de vente grâce à un marketing proactif et à une vente de produits et services financiers axée sur les besoins, y compris les visas, REER, prêts, placements, hypothèques, revues financières, etc.
* Connaissance approfondie d’une vaste gamme de produits et de services bancaires
* Formation sur la détection et le contrôle du blanchiment d’argent et sur les lignes directrices en matière d’enquête et de résolution des fraudes
* Capacité à concilier efficacement des études à temps plein et un emploi à temps partiel
* Très bonne maîtrise du français et de l’anglais, et connaissance fonctionnelle de l’espagnol
* Grande sensibilité et conscience culturelle grâce à des voyages et à des expériences à l’étranger

**CONNAISSANCES PERTINENTES EN FINANCES**

* Cours suivants terminés avec succès : finance d’entreprise, placements en titres à revenu fixe, gestion de portefeuille, évaluation d’entreprises, et options et contrats à terme
* Certification Bloomberg Market Concepts et du certificat en modélisation financière Factset
* Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada presque terminé

**ÉTUDES ET FORMATIONS PERTINENTES**

**Baccalauréat en sciences commerciales avec option en finance, régime coopératif** *Mois 20.. (prévue)*

Université d’Ottawa, École de gestion Telfer, *Ottawa, Ontario*

* Bourse d’études de l’École de gestion Telfer

**Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada** *Mois 20.. (prévue)*Institut canadien des valeurs mobilières, *Ottawa, Ontario*

Certificat en **Soutien technique en informatique** *20..*
LaCité collégiale, *Ottawa, Ontario*

Certificat en **Conception graphique** *20..*
LaCité collégiale, *Ottawa, Ontario*

**EXPERIENCE PERTINENTE EN FINANCES**

**Représentante des services bancaires aux particuliers (temps partiel)** *Mois 20.. – Mois 20..*

TD Canada Trust, *Ottawa, Ontario*

* Traiter les dépôts et les retraits, les chèques, les transferts, les paiements de factures et de cartes de crédit, les mandats, les chèques certifiés, et autres opérations bancaires
* Atteindre de façon constante les objectifs de vente trimestriels tout en traitant avec précision un volume élevé de transactions quotidiennes au moyen de programmes informatiques internes et de systèmes de vérification
* S’occuper de la collecte et du traitement des renseignements requis pour offrir des services tels que l’ouverture de comptes et de régimes d’épargne, y compris les CELI, et l’achat d’obligations d’épargne

**Préposée à la facturation** *Mois 20.. – Mois 20..*

Enterprise location d’autos, *Ottawa, Ontario*

* Recueillir les documents nécessaires pour compléter les données : bons de commande, reçus, bordereaux de cartes de crédit et de débit, entre autres
* Préparer les factures décrivant les produits vendus, les montants dus, les modalités de paiement et les dates de livraison à l’aide des logiciels et des progiciels de la compagnie
* Saisir les données des notes de chargement et des charges nominales, et les numéros de série des produits vendus en se référant au cahier des charges
* Reporter les opérations dans les documents comptables, tels que les feuilles de travail et les grands livres

**EXPÉRIENCE PERTINENTE ADDITIONNELLE**

**Commis au courrier (temps partiel et été)**  *Mois 20.. – Mois 20..*

Agence du revenu du Canada, *Ottawa, Ontario*

* Trier dans un délai serré le courrier de plusieurs centaines d’employés en fonction de la destination et du type, p.ex. des ajustements, des factures, des commandes et des paiements, et des lettres retournées
* Examiner le courrier de sortie pour en vérifier l’aspect et sceller les enveloppes à la main ou à l’aide d’un appareil, le tout avec un minimum de supervision
* Faire fonctionner la plieuse pour préparer les documents publicitaires, les formulaires, les lettres et d’autres documents

**EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT**

**Agente de conservation de l’environnement** *Mois 20.. – Mois 20..*

World Endeavours, *Atenas, Costa Rica*

* Aborder des problèmes tels que la perte de la diversité biologique, le déboisement, la désertification, l’érosion du sol, la surpêche et la pollution, dans un programme d’éducation communautaire
* Vivre une immersion espagnole complète de trois mois au sein d’une famille costaricaine

**AFFILIATIONS**

Société de finance de Telfer *Depuis mois 20..*

Société des ventes uOttawa *Depuis mois 20..*