**Elsé Gerrer**

**Analyse financière │ Administration │ Service à la clientèle**

Ottawa (Ontario) │ [egerr247@uottawa.ca](mailto:egerr247@uottawa.ca) │ 613-555-4343 │ linkedin.com/in/else.gerrer

**Sommaire des qualifications**

* Étudiante de 4e année du baccalauréat en finance de l’École de gestion Telfer (fin prévue en 20..)
* X années d’expérience combinée acquise comme analyste subalterne du commerce et…
* Solide connaissance des notions liées aux domaines suivants : finance d’entreprise, gestion stratégique, placements en titres à revenu fixe, évaluation d’entreprise, gestion de portefeuille et éthique des affaires
* Professionnelle reconnue pour son esprit d’équipe et ses aptitudes supérieures en analyse et en recherche acquises en milieu professionnel et dans le cadre de travaux scolaires d’envergure
* Capacité manifeste de maintenir un rendement scolaire élevé tout en consacrant jusqu’à 15 heures par semaine à une variété d’activités professionnelles, parascolaires et bénévoles
* Excellentes aptitudes de communication à l’oral et à l’écrit, à la fois en français et en anglais

**Formation**

**Baccalauréat en sciences commerciales avec option en finance** Mois année (attendue)

École de gestion Telfer, Université d’Ottawa, Ontario

Expérience en réalisation de projets

* **Analyse d’investissements**

Étude de différentes possibilités d’investissement afin de déterminer lesquelles présentent   
le meilleur rendement potentiel et présentation d’un rapport de 20 pages sur les constats établis

* **Rapport de gestion**

Analyse de l’entreprise XYZ afin de réaliser un plan de gestion et d’accroissement de la production

* **Rapport de marketing**

Élaboration d’une stratégie de marketing pour une nouvelle petite entreprise, axée sur les coûts, les promotions et la distribution; conception et présentation virtuelle d’un exposé détaillé

**Expérience professionnelle**

**Analyste subalterne du commerce (stagiaire)**  Mois année ─ Présent

Affaires étrangères et Commerce international Canada, Ottawa, Ontario

* Acquérir une connaissance approfondie des différentes possibilités d’investissement à l’étranger
* Examiner différentes possibilités d’investissement en Amérique centrale; déterminer lesquelles présentent le meilleur rendement potentiel; présenter les constatations obtenues à la direction
* Élaborer une stratégie de marketing pour des petites et moyennes entreprises axée sur les coûts, les promotions et la distribution au Mexique; concevoir, rédiger et présenter un compte rendu détaillé
* S’adapter efficacement à un milieu de travail entièrement virtuel et maîtriser rapidement de nouveaux outils

**Adjointe d’enseignement** Mois ─ Mois année

École de gestion Telfer, Université d’Ottawa, Ontario

* Évaluer, corriger et noter les travaux de 250 étudiants, les présentations en classe et les études de cas
* Préparer six cours magistraux et organiser les présentations de dix conférenciers
* Favoriser la réussite des étudiants en leur fournissant des rétroactions constructives, des explications détaillées sur la matière et des techniques d’étude personnalisées

**Préposée administrative** Mois ─ Mois année

Centre des services internationaux Desjardins, Orléans, Ontario

* Remplir les déclarations au Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada (Canafe) en ce qui a trait aux transferts de fonds transfrontaliers
* Optimiser la gestion des fichiers et des dossiers en accomplissant quotidiennement un volume élevé de tâches de validation de données; assurer la mise à jour du fichier Excel pour le suivi des fusions de caisses
* Maintenir une connaissance pointue de tous les produits, services et applications informatiques pertinents dans le cadre de la formation continue

**Adjointe administrative** Mois ─ Mois année

Programme fédéral d’expérience de travail étudiant (PFETE)

Direction générale des services de gestion, Santé Canada, Ottawa, Ontario

* Effectuer la saisie de pièces comptables de différents secteurs du ministère
* Assurer la rédaction de correspondance de nature financière dans les deux langues officielles
* Assister la haute direction en réalisant régulièrement des recherches approfondies sur diverses questions
* Adopter des techniques de communication interpersonnelle efficaces dans un milieu bilingue

**Expérience de bénévolat**

**Vice-présidente** Mois ─ Mois année

Club Gestionnaires sans frontières, Université d’Ottawa, Ontario

* Faire du réseautage auprès d’universités ciblées en Amérique latine afin de définir  
  et de mettre en place huit nouveaux programmes d’échanges internationaux
* Augmenter de 50 % en huit mois le nombre d’adhésions au Club
* Recueillir 40 % de nouveaux fonds au sein de la communauté d’affaires de la région  
  afin de parrainer le stage au Canada de 20 étudiants défavorisés d’Amérique latine

**Affiliations**

Club des entrepreneurs, Université d’Ottawa, Ontario Mois ─ Mois année

* Bâtir des relations positives et fructueuses dans le cadre d’activités virtuelles organisées par le Club
* Renforcer la visibilité et l’image de l’École de gestion Telfer auprès des organisations participantes

**Compétences informatiques**

* Excellente maîtrise de Microsoft Excel, y compris des fonctions suivantes : solveur, macros, vlookup
* Cours de niveau avancé suivis en MS Access, Java et HTML

**Intérêts et activités**

Sports : Soccer, football, vélo, kayak

Lectures : revues sur les affaires et sur les activités en plein air

Voyages : Amérique du Sud, Angleterre, Irlande et Ouest du Canada