

HÉLÈNE PAPPATHOMAS

197, Boul. Marc-Aurèle Fortin,
Laval (Québec) H7L 1Z4

☎ 450 963-5684
✉ helene236@sympatico.ca

FRANÇAIS – ANGLAIS

SUITE MS OFFICE ♦ BOX XO ♦ FILE-MAKER ♦ ICAL ♦ GOOGLE APPS ♦ SIMPLE COMPTABLE

GESTION - COORDINATION

Vaste expérience en gestion, en coordination et en production, je suis reconnue pour mon leadership et ma grande habileté à établir et à entretenir des liens étroits avec différents partenaires. Diplômée en gestion, j'ai démontré de fortes aptitudes dans la négociation d'ententes et de contrats. Dans le cadre de mes fonctions, j'ai habilement assuré la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

- ♦ Bon esprit de synthèse, grandes habiletés en relations publiques
- ♦ Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- ♦ Aisance à travailler auprès de conseils d'administration

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Gestion administrative

- ♦ Organiser les rencontres de direction et du conseil d'administration
- ♦ Recommander les changements de politiques et de gestion pour l'organisme
- ♦ Collaborer à la planification du budget et à la préparation des états financiers
- ♦ Implanter la stratégie marketing
- ♦ Produire des rapports et des bilans financiers
- ♦ Établir l'organigramme et déterminer les fonctions du personnel de supervision
- ♦ Aider le personnel à résoudre les difficultés d'ordre administratif ou technique
- ♦ Négocier des services professionnels et des ententes contractuelles

Coordination

- ♦ Planifier, organiser et réaliser divers événements de promotion et de diffusion
- ♦ Planifier et coordonner le plan de travail annuel en fonction des objectifs, des priorités et des contraintes organisationnelles
- ♦ Préparer les demandes de subventions et assurer les suivis nécessaires
- ♦ Effectuer la prospection auprès des commanditaires et donateurs et assurer leur visibilité
- ♦ Procéder au suivi, à l'évaluation de l'événement et à des recommandations

Supervision et développement du personnel

- ♦ Élaborer et présenter un projet d'insertion professionnel à Emploi-Québec
- ♦ Gérer les différents programmes d'employabilité
- ♦ Offrir aux travailleurs une expérience de travail significative afin de favoriser leur insertion socioprofessionnelle
- ♦ Recruter le personnel administratif et de production, planifier la formation et assurer l'évaluation du rendement

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Coordination / Soutien administratif 2016

MAISON THÉÂTRE, MONTRÉAL

Réalisations :

Créé un protocole pour le dépôt légal auprès de la Grande Bibliothèque (BAnQ)

Collaboré à la recherche de financement public et privé de la Fondation

Traduit des documents de présentation du français vers l'anglais (internet)

Administration 2015

ROTATING PLANET PRODUCTIONS INC., MONTRÉAL

Réalisations :

Organisé et géré le bureau de production

Coordination / Soutien administratif 2011 - 2014

LA CINÉMATHÈQUE QUÉBÉCOISE, MONTRÉAL

Réalisations :

- Développé le partenariat privé
- Initié une campagne de collecte de fonds majeure
- Intégré de nouveaux outils de gestion
- Assume le rôle de directrice adjointe de l'exposition permanente Secrets et Illusions

Coordination / Promotion 2010 - 2011

L'ARSENAL À MUSIQUE, MONTRÉAL

Réalisations :

- Amélioré la couverture média
- Développé le marché cible et augmenté les ventes

Direction / Coordination 1991 - 2010

L'AUGUSTE THÉÂTRE, MONTRÉAL

Réalisations :

- Assuré la relève de l'entreprise après le départ de son créateur
- Œuvré à la fondation, à l'organisation, à la gestion, à la production, à la promotion et à la diffusion; formé et dirigé le personnel, négocié les contrats, rédigé les subventions, organisé les réunions et représenté l'organisme

FORMATION

Diplôme d'études supérieures spécialisées en gestion d'organismes culturels 2010

HEC MONTRÉAL

Études en traduction (anglais-français / français-anglais) 1991

UNIVERSITÉ MCGILL, MONTRÉAL