

Marie-Ève Lépine-Lévesque

PM-05 – Profil linguistique CCB

COORDONNÉES

-  Région de la capitale nationale
-  819-210-7157
-  mevelevesque@outlook.com
-  routarde-bica.com

ÉDUCATION

Conception graphique

Centre de formation professionnelle
Compétences Outaouais
2005-2007

Études secondaires

École secondaire Mont-Bleu
1999-2004

AUTRES FORMATIONS

- 2019 : Adobe After Effects
- 2018 : Mise à l'essai et assurance de la qualité pour BA et QA
- 2018 : Gestion de projets informatiques
- 2018 : ITIL V3 Fondation
- 2016 : Vérification conformité des XFA avec WCAG 2.0
- 2015 : Formulaires accessibles avec WCAG 2.0
- 2015 : Atelier sur la gestion de la qualité des projets, accrédité par PMP
- 2014 : HTML, CSS et utilisation des bibliothèques code (jQuery et Bootstrap)
- 2013 : Adobe LiveCycle Designer

À PROPOS

Ayant 15 ans d'expérience au sein de la fonction publique fédérale, je suis une personne ouverte, accessible et qui aime relever de nouveaux défis. Mes expériences antérieures m'ont permis d'acquérir et d'accroître mes compétences techniques dans le domaine du graphisme et du multimédia, mais également dans la collaboration et la gestion d'une équipe de travail.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Emploi et Développement social Canada – Direction du milieu de travail

2019.06 – ... : Spécialiste principale en apprentissage (PM-05)

2024.03 – 2024.07 : Gestionnaire intérimaire (PM-06)

Office de la propriété intellectuelle du Canada – Direction des services aux entreprises

2017.03 – 2019.06 : Agente de projet (AS-03)

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada – Programme de passeport

2015.08 – 2017.03 : Conceptrice et analyste des formulaires (AS-03)

Patrimoine canadien – Direction générale de la politique du droit d'auteur et du commerce international

2014 – 2015 : Adjointe exécutive (AS-01)

Service Canada – Programme de passeport

2012 – 2014 : Coordinatrice opérationnelle administrative (CR-04)

Office de la propriété intellectuelle du Canada – Marques de commerce

2009 – 2012 : Commis aux dossiers (CR-03)

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Adobe Illustrator
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign
- Adobe Premiere Pro
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Teams
- HTML / CSS
- JIRA
- CRM

FORCES & VALEURS

- Créative
- Innovatrice
- Fiable
- Autonome
- Travail d'équipe
- Leadership
- Transparente
- Communication
- Écoute active
- Capacité d'adaptation

INTÉRÊTS



— Voyages —



— Spinning —



— Broadway —



— Airedale —

EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE L'APPRENTISSAGE

- Expérience de travail au sein d'une équipe responsable de former des apprenants à l'échelle nationale au sein du gouvernement fédéral
- Expérience dans l'utilisation des fonctions administratives d'un système corporatif en ligne de gestion des apprentissages (Absorb et Saba)
- Expérience à fournir de l'assistance technique aux apprenants
- Expérience dans la production et dans l'intégration de produits multimédia en utilisant les logiciels Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects et Vimeo
- Expérience dans la production de formations en ligne à l'aide de la plateforme numérique Adapt et le langage HTML et CSS
- Expérience dans la production et la mise en page de documents pédagogiques tels que des guides et des présentations
- Expérience dans le développement de matériels pédagogiques accessibles
- Expérience à fournir des conseils techniques à des spécialistes de contenu et à la gestion
- Capacité à planifier, organiser et déléguer diverses demandes et tâches afin de respecter les délais demandés

EXPÉRIENCE DANS LA GESTION DE PROJET

- Expérience de travail au sein d'une équipe de gestion de l'information et de soutien de projets multidimensionnels au sein du gouvernement fédéral
- Expérience dans la livraison de nouvelles applications et dans la livraison de mises à jour pour les systèmes d'entreprise au sein du gouvernement fédéral
- Expérience à compiler et analyser des données et de l'information provenant de diverses sources en faisant preuve de rigueur et d'un souci du détail pour ensuite fournir des rapports écrits
- Capacité à planifier et à organiser des demandes de projets afin de respecter les échéances et les exigences des intervenants
- Accomplir ses tâches dans le respect des normes en vue d'obtenir des résultats de qualité
- Évaluer la qualité de l'information et la fiabilité des données
- Analyser de l'information en vue de tirer des conclusions logiques et d'offrir des recommandations
- Contribuer dans l'élaboration des processus d'affaires et dans l'élaboration de procédures au niveau de la gestion de projet TI
- Modifier ses priorités, ses exigences et ses attentes dans le but de livrer des projets avec succès
- Prévenir et anticiper les situations problématiques

EXPÉRIENCE DANS LE SERVICE CLIENT

- Effectuer des suivis réguliers et apporter des correctifs dans les délais demandés
- Réfléchir ou demander conseil pour trouver les réponses appropriées
- Gérer une boîte de messagerie générique au sein du gouvernement fédéral en vue de répondre aux questions des clients conformément aux normes établies
- Capacité d'adaptation dans un milieu changeant
- Offrir un service exceptionnel, courtois, rapide et professionnel
- Assurer le suivi des demandes par téléphone, par courriel ainsi qu'en personne
- Organiser sa charge de travail, établir des priorités et travailler sous la pression