
MARYSE MICHAUD

CURRICULUM VITAE

- *Langues parlées, lues et écrites : Français et Anglais*

FORMATION ACADÉMIQUE

- **UNIVERSITAIRE**

BACCALAURÉAT EN SCIENCES DE LA GESTION (PAR CUMUL)

Certificat en gestion comptable des organisations 2008
École des Hautes Études commerciales (HEC Montréal) – Cours du soir
(1 cours complété – 3 crédits)

Certificat en administration Obtention en 2007
(Modules Gestion de projets et Économie pour gestionnaire)
École des Hautes Études commerciales (HEC Montréal) – Cours du soir
(certificat complété / 10 cours – 30 crédits)

Certificat en gestion d'entreprise Obtention en 2003
École des Hautes Études commerciales (HEC Montréal) – Cours du soir
(certificat complété / 10 cours – 30 crédits)

BACCALAURÉAT EN INGÉNIERIE 1989
Université de Montréal (École Polytechnique)
(1 année complétée / 6 cours – 16 crédits)

BACCALAUREATE OF FINE ARTS 1984 à 1985
Université de Montréal (École Polytechnique)
(1 année complétée / 4 cours – 18 crédits)

- **COLLÉGIALE**

TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE 1990 à 1991
CEGEP du Vieux-Montréal
(1 année / 7 cours – 14,63 unités)

DEC EN SCIENCES PURES ET SANTÉ Obtention en 1988
CEGEP Bois-de-Boulogne

- **COMPLÉMENTAIRE**

Attestation de l'ASP Construction 1990
Cours de sécurité générale sur les chantiers de construction
École Polytechnique

HYDRO-QUÉBEC – SPÉCIALISTE 4250

(EMPLOYÉE PERMANENTE DEPUIS 2005)

▪ **CONSEILLÈRE SOUTIEN À LA GESTION** **11 juin 2007 au 31 août 2018**

Unité Administration d'ingénierie et approvisionnement – Réfection
Hydro-Québec Équipement - Montréal (Place Dupuis)

- Créatrice et responsable de la coordination, mise à jour, suivi et réajustement de la charge de travail de tous les ingénieurs de projets de l'unité et de la production du tableau de consolidé des taux d'occupation individuels;
- Responsable de la préparation, mise à jour, coordination, suivi, maintenance et assurance-qualité de la production du recueil de fiches de suivi mensuel des études d'avant-projets de réfection de l'unité (incluant le suivi des coûts, suivi des indicateurs, suivi des estimations du projet, suivi de l'échéancier des jalons, suivi des faits saillants et des actions à venir). Ce document de référence présenté à la Haute Direction (HQP et HQE) fait état de l'avancement des avant-projets.
- Responsable de la rédaction mensuelle des faits saillants des études d'avant-projets de l'unité et de la mise à jour de la version abrégée pour les directeurs principaux et la Haute Direction (HQE et HQP);
- Responsable de la planification des approbations des recommandations des projets de réfection pour les différents niveaux hiérarchiques (C.A., PDG, Président HQP et VP Exploitation des Équipements de Production) reliée aux avant-projets;
- Créatrice et responsable du tableau de suivi et de la mise à jour des études potentielles d'avant-projets de réfection et des projets potentiels de l'unité;
- Créatrice et responsable du tableau de suivi des mandats en cours, terminés et annulés et des indicateurs de gestion reliés (cerner le contenu, délai de démarrage, délai d'approbation et respect des engagements) des avant-projets;
- Créatrice et responsable de la production des tableaux de consolidation des sondages d'évaluations, reliés à la satisfaction des clients HQP par rapport aux services reçus, à la satisfaction des ingénieurs de projets par rapport aux mandataires internes et à leur satisfaction, par rapport aux services reçus par les firmes externes;
- Responsable de la collecte des grilles de maturité et du consolidé de l'évaluation de la maturité des avant-projets de réfection de l'unité;
- Responsable de l'émission, des relances et du suivi des approbations Workflow reliés aux propositions d'affaires, gels de besoins, gels de concepts et demandes de changement reliés aux avant-projets de réfection de l'unité et dépôt des documents dans Livelink;

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (suite)

▪ CONSEILLÈRE SOUTIEN À LA GESTION (suite)

- Participe, effectue des démonstrations et propose des recommandations reliées au processus d'approbation Workflow lorsque demandé, dans le but d'y apporter des solutions novatrices pour une utilisation plus uniforme (modèle générique);
- Responsable de la mise à jour annuelle de la carte géographique reliée aux infrastructures à l'étude;
- Responsable de l'échéancier annuel (plan d'action) relié à la préparation du recueil de fiches de suivi et des convocations reliées aux comités de lecture des fiches, en vue des comités de priorisation de la Haute Direction;
- Assistances diverses à l'administrateur d'ingénierie lors de mandats spéciaux (production de rapports, graphiques, tableaux, synthèses, consolidés, indicateurs de gestion, etc.);
- Assister l'administrateur d'ingénierie lors des revues de coûts de l'unité Contrôle de projets, afin d'apporter des ajustements aux fiches de suivi, lorsque requis;
- Participation à la détermination des objectifs reliés aux avant-projets de l'administrateur d'ingénierie et responsable du suivi, de la collecte et de la transmission des pièces justificatives reliées;
- Responsable du suivi et de la mise à jour des ingénieurs de projets dans le système Convero, selon les ajustements apportés à la charge de travail pour l'unité Contrôle de projets;
- Participation à la rédaction du document relié au plan de main-d'œuvre (PMO) de l'unité pour l'administrateur d'ingénierie, lorsque requis;
- Participation à la rédaction des faits saillants des avant-projets de réfection et de la détermination des études potentielles à venir, lors des revues trimestrielles du plan d'affaires pour l'unité Contrôle de projets;
- Participation à la mise à jour du tableau des projets potentiels reliés au marché des turbinières pour l'unité, lorsque requis.

APTITUDES PARTICULIÈRES RELIÉES

- ❖ Grandes autonomie et rigueur et excellent sens de l'organisation et des priorités;
- ❖ Excellente capacité d'analyse et de synthèse et grande habileté à rédiger efficacement;
- ❖ Grand sens des responsabilités, orienté vers les résultats et l'action;
- ❖ Excellente aptitude à gérer et à coordonner plusieurs dossiers à la fois et grand souci du détail;
- ❖ Excellente aptitude à respecter plusieurs échéanciers imposés, tout en effectuant un travail de qualité et de précision et excellente aptitude à trouver rapidement des solutions;
- ❖ Excellente aptitude à travailler en équipe, à susciter la collaboration et à exercer un leadership positif, tout en maintenant des relations harmonieuses.

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

HYDRO-QUÉBEC – POSTES BILINGUES – VOLET SERVICES AUX CLIENTS

Hydro-Québec Distribution - Montréal (140 Crémazie O., Secteurs ouest et sud)

- **Représentante recouvrement résidentiel et commercial** Mai 2005 à Juin 2007
- **Représentante en recouvrement commercial et affaires** Juin 2003 à Mai 2005
- **Commis recouvrements** Juin 1998 à Août 1998, Août 1995 à Déc. 1995 et Mars 1992 à Jan. 1994
- **Commis recouvrements comptes finaux** Sept. 1997 à Déc. 1997
- **Commis agent recouvrement** Mars 1996 à Fév. 1997 et Mai à Août 1995

- Négociations bilingues d'ententes de paiements auprès de la clientèle résidentielle et commerciale dont les comptes sont en souffrance (systèmes utilisés : SIC (SAP), SGA, SGR, TDD, TDP, CIDREQ, Crédigo, Equifax, Banque des propriétaires et TSO);
- Négociation des ententes et des modalités reliées aux rétablissement de service;
- Recommandation et enregistrement des interruptions de service et visites d'agents;
- Membre de l'équipe responsable du suivi et de la gestion des dépôts de garanties (traitement des demandes, émission des certificats, analyses des demandes de remboursements, etc.) et personnel ressource lors de l'analyse des justificatifs lorsque requis;
- Traitement des plaintes, comptes multiples et comptes irrécouvrables;
- Traitement et enquêtes sur comptes finaux et traitement des contestations de responsabilité;
- Traitements des encaissements, recherches de paiements, recherches aux micro-fiches, émissions d'états de compte détaillés, transferts de solde, etc.
- Traitement des avis de déménagement et emménagements de la clientèle résidentielle et commerciale.

RÉALISATIONS ET PARTICIPATIONS

- Aide-technique élue par les pairs, afin d'offrir un soutien et support optimal pour l'utilisation et l'implantation du progiciel SIC (SAP) (2006-2008);
- Aide-technique pour la gestion des garanties de paiements (Commercial – 2003/2004);
- Membre de la première équipe (3 personnes) ayant participé à l'implantation et la gestion des premiers dépôts de garantie pour la clientèle commerciale chez Hydro-Québec (secteur ouest);
- Membre de l'équipe des plaintes en recouvrement (Juillet 2006 à Avril 2007);
- Support à la gestion pour l'extraction et l'assignation des plaintes aux employés de l'unité;
- Membre du comité d'amélioration de la qualité (Commercial – 2005);
- Création et mise en place d'un système de classement pour les avis d'intention (2003)).

HYDRO-QUÉBEC – POSTES BILINGUES – VOLET SERVICES AUX CLIENTS (suite)

APTITUDES PARTICULIÈRES RELIÉES

- ❖ Excellente habileté et capacité de négociation, dans le respect de l'entreprise et du client;
- ❖ Grand souci de la satisfaction du client et aptitude à déterminer la meilleure solution possible via un travail efficace, de précision et de qualité;
- ❖ Excellente capacité d'influence et excellente aptitude à défendre l'entreprise lorsque requis, tout en cernant rapidement les besoins des divers collaborateurs, intervenants et clients.

HYDRO-QUÉBEC - AUTRES POSTES - VOLET SUPPORT ADMINISTRATIF ET AL

▪ **Secrétaire administrative**

Unité Paie et Dépenses de personnel - 140 Crémazie O.

Août 1998 à Juin 2003

- Mensualisation et saisie des budgets de l'unité Paie via SAP;
- Effectuer et assurer le suivi des transferts de fonds au RRHQ et effectuer les écritures de journal et transferts de coûts reliés via SAP;
- Collaboration à la préparation et l'émission des feuillets fiscaux et duplicatas;
- Effectuer divers suivis et gestes administratifs reliés aux demandes de facturation, paiements de factures et attestations de services;
- Effectuer divers suivis et gestes administratifs reliés aux mouvements de personnel (embauches, cessations, congés mobiles, demandes et retraits d'accès, etc.);
- Effectuer divers suivis et gestes administratifs reliés aux employés (ATT, reports de vacances, suivi des absences, rétablissement RSS, validation et saisie des feuilles de temps (SAP), rapports de dépenses (SAP), etc);
- Effectuer les demandes d'achats et réservations de stocks via SAP,
- Composition et rédaction des comptes-rendus et de la correspondance.

RÉALISATIONS ET PARTICIPATIONS

- Chef de campagne Centraide pour les services comptables;
- Responsable de la rédaction et de l'émission des « Info-Paie », distribués à l'ensemble des soutiens et responsables administratifs;
- Responsable de la réception et de l'intégration des centres de coûts des employés d'Hydro-Québec dans le progiciel SAP lors de son implantation;
- Création du guide de fonctionnement du comité local Santé et Sécurité du 140 Crémazie et de la rédaction des procès-verbaux;
- Participante sélectionnée pour effectuer divers tests et proposer des améliorations en rapport avec le guide des transactions administratives pour l'entreprise;
- Participante sélectionnée pour une rencontre de développement (anglaise) avec l'équipe SAP sur la numérisation des documents – Volet dépenses de personnel.
- Moniteur (2003) et secouriste (2002) pour l'OMU.

HYDRO-QUÉBEC - AUTRES POSTES - VOLET SUPPORT ADMINISTRATIF. ET AL (suite)

▪ **Commis information de gestion**

Transport aérien - Dorval

Février à Mai 1998

- Enregistrement des coûts totaux et itinéraires des déplacements d'affaires et dépenses d'hôtellerie des employés d'Hydro-Québec dans le système de billetterie commerciale.
- Procéder aux écritures de journal requises et émettre les documents relatifs aux ristournes aux diverses agences concernées;
- Répondre aux diverses demandes d'information, en regard aux détails reliés aux déplacements d'affaires;
- **Participation** : Contribution à la création et l'implantation d'un système de billetterie commerciale plus performant.

▪ **Commis service**

Service à la clientèle - Secteurs Ouest et Nord

Mai à Juillet 1997 et Mars à Octobre 1994

- Réception téléphonique et traitements (via courrier ou sur appel) des avis de déménagement et d'emménagement des abonnés résidentiels et commerciaux bilingues;
- Effectuer les appels requis afin de compléter adéquatement les dossiers-client pour fins de facturation, raccordements ou corrections d'anomalies;
- Assistance téléphonique lors de pannes majeures.

▪ **Secrétaire**

Division Relations commerciales - Secteur Nord

Décembre 1994 à Mai 1995

- Vérification, correction et saisie des feuilles de temps pour les départements du service à la clientèle, de la facturation et des ventes;
- Rédaction des comptes-rendus des comités de gestion;
- Traitement et suivi des divers documents reliés aux employés et mouvements de personnel.

▪ **Commis magasin B**

Secteur Nord - (201 Jarry)

Octobre à Décembre 1991

- Effectuer diverses opérations de manutention : transbordement, déballage, emballage, étiquetage, entreposage, service au comptoir et livraison aux requérants;
- Chargement et déchargement de camions de livraison et entreposage de palettes de marchandises à l'aide d'un chariot élévateur;
- Prises d'inventaire.

▪ **Releveur de compteurs**

Secteur Ouest (poste de soir)

Juin à Septembre 1991

- Enquêtes de responsabilités téléphoniques et sur prises de rendez-vous (clientèle résidentielle et commerciale), afin d'identifier les responsables des abonnements, afin d'obtenir les lectures des compteurs difficiles d'accès et afin de pouvoir détecter et corriger les anomalies lorsque requis.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL HORS HYDRO-QUÉBEC

- **COUR FÉDÉRALE DU CANADA** Juin 1990 à Juin 1991
Commis de bureau (CR-03)
- Certificats d'immigration, conciliations, dépôts bancaires et gestion de l'encaisse des greffiers, corrections de texte bilingues, etc.

- **CENTRE HOSPITALIER DE VERDUN** Juin 1989 à Mai 1992
Préposée à l'accueil de l'urgence et à l'admission externe
- Gestion des patients et des lits pour chaque département, accueil à l'urgence des patients et ambulanciers et ouverture des dossiers, émission des certificats de décès et formulaires d'accidents de travail (CSST), première ligne pour les appels d'urgence à effectuer lors d'arrêts cardiaques, etc.

Commis intermédiaire aux cliniques externes Février à Juin 1989
Commis intermédiaire aux soins intensifs et unité coronarienne
- Préparation des dossiers des patients et assignation des rendez-vous, préparation des documents reliés aux requêtes médicales, admissions, départs et transferts et compilation des statistiques.

- **Assistante de recherche (Université Laval – Québec)** Été 1990
Prises de rendez-vous pour réaliser des sondages auprès de divers franchisés, dans le cadre d'une étude de maîtrise.

- **Sauveteur et instructeur de natation, cours pré-nataux et d'aqua-forme** 1979 à 1984
Ville de Laval, Centre sportif Le Carrefour (Carrefour Multisports) et Collège Laval.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL - DOMAINES ARTISTIQUE ET DES COMMUNICATIONS

- **Choriste professionnelle et choriste-soliste** pour divers spectacles (*Céline Dion, Marie-Michèle Desrosiers, Jean Lapointe, Michel Louvain, Les 3L, Gala des Iris, etc.*), **émissions de variété et disques** (*Ginette Reno, Martine St-Clair, Fernand Gignac, etc.*) 1979 à 1993 et 2004 à 2006
- **Comédienne et voix-hors champ** - Publicités (*Radio et Télévision*) (idem à précédent)
- **Comédienne et chanteuse** - Émission Épopée Rock (*Télé-Métropole*) 1987-1988
- **Soliste** - Chanson thème émission télévisée JEM (*CFTM*) 1985
- **Pianiste-accompagnatrice** - Cours de ballet classique (*Loisirs St-Pie-X-Laval*) 1979 à 1980
- **Traductrice** (anglais au français) - Chansons pour enfants (*HASBRO INT'L*);
- **Modèle** - Affiche publicitaire (*Gouvernement du Canada et Métro-Richelieu*);
- **Figuration** - Diverses productions de films (*Crazy, etc.*) et de télévision (*Virginie, etc.*);
- **Auteure-compositeure** – Chansons.

ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

- ❖ Membre de l'UDA (*Union des artistes*);
- ❖ Membre de l'ACTRA (*Alliance of Canadian Cinema, Television et Radio Artists*);
- ❖ Membre de la SOCAN (*Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique*) et Membre de la CMAS (*Confédération Mondiale des Activités Subaquatiques*).

FORMATIONS HYDRO-QUÉBEC (EN BREF)

- Production de rapports (ETS - 1,4 UEC-2012);
- Ms-Excel 2002 (XP) (Modèles, styles et plans, graphiques, multifeuilles et fonctions, base de donnée) (Synesis Versalys - 2010);
- Consultant interne et Établissement relation partenariat (Hydro-Québec-2008);
- Test de français Orthographe (HEC Montréal - 2008);
- Gestion de projets (Hydro-Québec-2007);
- Formation Adréac (Amélioration des réponses écrites-clients) (Hydro-Québec-2006);
- Formation « Du dépannage au coaching » (Hydro-Québec-2006);
- Crédit et recouvrement 101 (Hydro-Québec-2005);
- Rédaction persuasive - Formation à la communication (Hydro-Québec-2003);
- Word 2002 – Perfectionnement (2002);
- Suivi mensuel-Actualités 2002-Spécialistes (Hydro-Québec-2002);
- Suivi administratif-Volet RH (Hydro-Québec-2002);
- Office XP Fonctionnalités communes et Nouveautés (2001);
- Windows 2000-Transition et Outlook 2002-Messagerie (2001);
- Capsules de formation à distance SAP 4.6 (Hydro-Québec-2001);
- Powerpoint V7 (base et intermédiaire) (2001);
- Carte globale et financière (Hydro-Québec-2001);
- Saisie du budget et Suivi mensuel-Spécialistes (Hydro-Québec-2000);
- Centre de profit et centre de coûts (Hydro-Québec-1999);
- Grand Livre : Écritures de journal (Hydro-Québec-1998);
- Introduction au domaine Finances (Hydro-Québec-1998);
- Cours de lecture rapide structurée (Centre de lecture rapide-1990).

FORMATIONS HEC MONTRÉAL

Programme : GESTION D'ENTREPRISE

- Sociologie de l'organisation (Hiv. 1990)
- Méthodes quantitatives I (Hiv. 1990)
- Analyse macroéconomique (Hiv. 1990)
- Management (Été 2000)
- Comptabilité de gestion (Automne 2000)
- Introduction au marketing (Hiver 2001)
- Introduction à la gestion financière (Automne 2001)
- Comportements et relations humaines au travail (Hiver 2002)
- Administration du personnel (Automne 2002)
- Stratégie de l'entreprise (Hiver 2003)

Programme : ADMINISTRATION

- Introduction à l'informatique de gestion (Aut. 2003)
- Tableurs en gestion (Hiv. 2004)
- Méthodes quantitatives et micro-informatique (Aut. 2004)
- Gestion des opérations et de la production (Hiv. 2005)
- Gestion de projets (Automne 2005)
- Évaluation économique de projets (Hiver 2006)
- Financement de projet (Automne 2006)
- Logiciels de gestion de projet (Microsoft Office Project) (Hiver 2007)
- Économie de l'entreprise (Automne 2007)

Programme : GESTION COMPTABLE DES ORGANISATIONS

- Présentation de l'information comptable (Hiver 2008)