

RÉDACTION STRATÉGIQUE ET AMÉLIORATION DE PROCESSUS

PROFIL

- Expérience en gestion de projets dans le réseau de la santé depuis 20 ans.
- Excellentes habiletés pour analyser des processus de travail et rédiger des procédures pour les améliorer. Membre agréée de la Société québécoise de la rédaction professionnelle.
- Rôle conseil en formulation de recommandations, état de situation, rédaction de rapports.
- Grand sens de l'organisation pour respecter les échéances.
- Très bonnes habiletés de communication et de négociation pour susciter des collaborations et accompagner les utilisateurs dans les changements.

Langues : **Français** : excellent à l'écrit et à l'oral.

Anglais : très bonne connaissance à l'oral et à l'écrit.

Logiciels : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Intranet, Chartmaxx, SIGPAQS.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conseillère en communications – spécialisée en rédaction 2020-2021

Curateur public – Rédaction

- Rédaction pour mettre à jour les pages web et les publications en raison de l'adoption de la Loi visant à mieux protéger les personnes en situation de vulnérabilité.

Chargée de rédaction et de diffusion 2020

Ville de Montréal – Service de l'expérience citoyenne et des communications

- Rédaction et diffusion des avis de travaux
- Rédaction de procédures pour faciliter les tâches et la formation des nouveaux employés

Rédaction, révision à contrat 2019-2020

Déléguée à la Commissaire aux plaintes et à la qualité des services

CIUSSS Centre-Ouest de l'Île de Montréal

- Rédiger les procédures d'enregistrement des plaintes dans SIGPAQS.
- Répondre aux demandes d'assistance pour porter plaintes, par téléphone. Enregistrer les plaintes et effectuer les suivis auprès des gestionnaires concernés.
- Éditer les lettres de conclusions envoyées aux patients.

Secrétaire de rédaction pour la revue *Perspective infirmière* 2012-2019

Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, Montréal

- Analyser et documenter des processus; rédiger des procédures pour les simplifier ou les améliorer : rapports de statistiques de tirage, tâches de la secrétaire de rédaction, intégration des articles sur le site web.
- Définir et mettre en place des documents pour faciliter les suivis de la rédactrice en chef, dont : liste des rubriques de la revue et leur fréquence; liste des sujets de textes cliniques pour la recherche d'annonceurs; fichier de suivi des dépenses.
- Coordonner la production de *Perspective infirmière* (5 numéros par an; tirage 83 000) : préparer le calendrier de production, assurer la liaison avec les fournisseurs, gérer les factures, rédiger, envoyer et suivre les appels d'offres, préparer et suivre le budget.
- Recevoir et traiter toute demande reçue par courriel ou téléphone concernant la revue.

- Appliquer les règles de nommage pour classifier des documents.
- Rédiger des articles pour *Perspective infirmière* et des courts textes pour l'InfOIIQ, l'infolettre de l'OIIQ ou l'Intranet : colliger l'information, mener des entrevues, rédiger, valider le contenu.

Coordination et conseils en communication (travail autonome)

2006–2012

OBNL de personnes en situation de handicap (ASBHQ, MEMO-Qc), Montréal

- Analyser les besoins, conseiller, concevoir et rédiger des outils de communication adaptés selon le public ciblé dont des articles, des encarts, des dépliants.
- Analyser et synthétiser la documentation, puis rédiger des mémoires avec prise de position et pistes de solutions dans le cadre de consultations publiques (2008 à 2010) : Diagnostic prénatal ; Droit de mourir dans la dignité ; Procréation médicalement assistée.
- Coordonner la production du *Parquad* : choisir les sujets, rédiger, éditer, réviser les textes des collaborateurs, préparer le calendrier de production, coordonner les travaux des fournisseurs et contrôler leur qualité, rechercher des annonceurs, rédiger et suivre les ententes, gérer les factures, préparer et suivre le budget.
- Animer (bénévolement) « L'Atelier : L'ABC de l'autogestion des soins » destinés à des personnes vivant avec une maladie chronique (2009 à 2013).
- Rédiger des documents corporatifs : discours, rapports annuels, plans de communication, communiqués de presse.
- Rédiger des nouvelles, des infolettres et des bulletins électroniques sur Internet.

Réalisations :

- Rédiger des recommandations de documentation dans le cadre de l'« Avis sur les droits et responsabilités en santé » du Commissaire à la santé et au bien-être en 2010.
- Rédiger un document juridique : « Les droits des travailleurs : quelques notions de base. Protection des personnes en situation de handicap en cas de congédiement pour cause d'absentéisme prolongé pour motifs médicaux ».

Agente de communication

2000–2006

OBNL de personnes en situation de handicap (ASBHQ, MEMO-Qc), Montréal.

- Analyser les besoins, conseiller, concevoir et rédiger des outils de communication adaptés selon le public ciblé, dont des brochures et des affiches.
- Coordonner la production du *Spinnaker* : choisir les sujets, rédiger, éditer, réviser les textes des collaborateurs, préparer le calendrier de production, coordonner les travaux des fournisseurs et contrôler leur qualité.
- Recevoir et traiter toute demande reçue par courriel ou par téléphone.
- Rédiger des articles, effectuer l'édition et la révision linguistique des textes des collaborateurs.

FORMATION ACADÉMIQUE

Maîtrise de bioéthique

2015

Université de Montréal

Certificat de journalisme

2002

Université de Montréal

Baccalauréat, maîtrise (sciences biologiques)

1997

Lyon, France

FORMATION CONTINUE

- Habiletés politiques (HEC Montréal) Session automne 2015
- Gestion du temps, des activités et des priorités (Formations Qualitemps) juin 2013