

ISABELLE MC NICOLL, CA
72, rue Ernest-Bégin
Saint-Romuald (Québec) G6W 2W9
Résidence : (418) 834-4360 ✪ Courriel : imnicoll@videotron.com

PROFIL ET OBJECTIF

Détentrice du titre de comptable agréée depuis huit ans, je possède également un baccalauréat en administration des affaires. En surplus de mes expériences de stagiaire, j'ai cumulé une expertise de vérificateur et de direction en certification dans des cabinets d'experts-comptables.

Personne autonome et responsable, je suis reconnue pour mon professionnalisme, mes habiletés à planifier et à organiser le travail. Je suis particulièrement dévouée au développement et au maintien des relations avec la clientèle et à assumer un leadership de compétences auprès des gens que je côtoie.

Je désire poursuivre ma carrière, en partageant mon expertise au sein d'organisations dynamiques où je représenterai une valeur ajoutée alliant ma formation en comptabilité et mes habiletés en gestion. Je pourrai ainsi réaliser de nouveaux défis tout en continuant à approfondir mes connaissances.

RÉSUMÉ DE CARRIÈRE

À MON COMPTE PERSONNEL	2006 – À CE JOUR
<i>Comptable agréée – Intervention et accompagnement en entreprises et auprès des particuliers</i>	
CHOQUETTE CORRIVEAU, SENCRL	1997 – 2005
<i>Directrice en certification, 2002 - 2005</i>	
<i>Vérificateur, 1999 – 2002</i>	
<i>Stagiaire, 1997-1999</i>	
LALIBERTÉ, LANCTÔT, COOPERS & LYBRAND (maintenant PriceWaterhouseCoopers)	HIVERS 1993 – 1996
<i>Stagiaire comptable agréée</i>	
À MON COMPTE PERSONNEL	1993 – 2001
<i>Technicienne en administration</i>	

PRINCIPALES RÉALISATIONS

- ◆ Supervision de l'application des normes comptables, de façon rigoureuse, pour mener à bien les différents mandats de certification confiés et en assurer la qualité dans le respect des standards du cabinet;
- ◆ Recrutement, formation et évaluation des stagiaires comptables agréés et des vérificateurs;
- ◆ Mise en place d'un manuel des employés et d'une politique d'accueil des ressources humaines;
- ◆ Conception, élaboration et rédaction d'un cahier de formation évolutif pour le personnel de certification;
- ◆ Consolidation des relations avec une clientèle desservie préalablement par deux directeurs ayant quitté le cabinet, en assumer la transition et réussir à développer des liens d'affaires durables;
- ◆ Développement de ma propre clientèle grâce à mon réseau de contacts;
- ◆ Coordination, en collaboration avec la Chambre de commerce de Québec, de la soirée annuelle « Trophées Vision » regroupant près de 400 personnes du milieu des affaires depuis six années;
- ◆ Diffusion et communications auprès de tous les membres comptables agréés, afin qu'ils soient tenus informés du projet d'unification des trois ordres comptables pour les éclairer sur un éventuel scrutin.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

À MON COMPTE PERSONNEL

DEPUIS LE 1^{ER} MARS 2006

Comptable agréée

- ✓ Développer un programme de coaching en gestion administrative et en comptabilité auprès des travailleurs autonomes et des micro-entreprises;
- ✓ Développer des outils de gestion et des indicateurs de performance pour ma clientèle;
- ✓ Former des entrepreneurs au niveau comptable et administratif;
- ✓ Effectuer des mandats de certification en sous-traitance pour des cabinets comptables;
- ✓ Produire des déclarations fiscales pour des sociétés et des particuliers.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI, CAMPUS DE LÉVIS

SESSIONS HIVER & ÉTÉ 2007

Chargé de cours – Comptabilité et certification

- ✓ Enseigner les sujets spéciaux en comptabilité et en missions de certification auprès des étudiants universitaires qui se dirigent vers les examens des corporations professionnelles (CA, CGA & CMA)

CHOQUETTE CORRIVEAU, SENCRL

1997 – 2005

Directrice en certification, 2002 - 2005

Vérificateur, 1999 – 2002

Stagiaire, 1997 – 1999

- ✓ Superviser et réviser des mandats de certification auprès d'une clientèle dont j'assurais la responsabilité ;
- ✓ Effectuer divers travaux spéciaux (redressement d'entreprises, financement, négociation avec les autorités gouvernementales, analyse de coûts d'opportunité et de conventions collectives, préparation de projections financières) ;
- ✓ Planifier le personnel et responsable du calendrier de production des mandats ;
- ✓ Soutenir les associés dans les tâches administratives (facturation, suivi des clients et montage des dossiers clients).

LALIBERTÉ, LANCTÔT, COOPERS & LYBRAND (*maintenant PriceWaterhouseCoopers*) HIVERS 1993 – 1996

Stagiaire comptable agréée

- ✓ Vérifier les données comptables de différentes entreprises ;
- ✓ Mener des sondages de corroboration ;
- ✓ Préparer des rapports d'impôts pour des corporations et des particuliers ;
- ✓ Effectuer la tenue des livres.

À MON COMPTE PERSONNEL

1993 – 2001

Technicienne en administration

- ✓ Assurer le suivi mensuel de la comptabilité de différentes petites entreprises ;
- ✓ Produire des rapports d'impôts de particuliers ;
- ✓ Préparer les différents rapports aux instances gouvernementales (TPS, TVQ, Déductions à la source, CCQ, etc.).

AGENCE DU REVENU DU CANADA (*anciennement Revenu Canada Impôt*)

ÉTÉ 1993

Agente de recouvrement

- ✓ Contacter les contribuables afin de recouvrer des soldes à payer en souffrance ;
- ✓ Négocier des arrangements de calendrier de paiements pour le règlement de ces soldes à payer.

PAPETERIE PLAZA LAVAL ENR.

1989 – 1993

Commis vendeuse

- ✓ Répondre aux clients dans le domaine de la papeterie et de la photocopie libre-service;
- ✓ Assurer le fonctionnement d'un comptoir postal ;

FORMATION ACADÉMIQUE ET PERFECTIONNEMENT

Inscription au tableau des membres de l'Ordre des Comptables agréés du Québec **1999**

Réussite de l'Examen final uniforme en septembre 1997 (Permis d'exercice # 20540)

Baccalauréat en administration des affaires, Université Laval **1997**

Techniques administratives, option finance, Collège de Sainte-Foy **1993**

- ◆ Plusieurs cours suivis dans le cadre de la formation continue notamment en évaluation d'entreprise, en gestion, en fiscalité, en redressement d'entreprise, en taxes de vente, en gestion des ressources humaines, etc. **1999 – ce jour**

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

YWCA

DEPUIS FÉVRIER 2006

Formatrice

- ✓ Former des jeunes femmes de 18 à 34 ans sur les rôles et responsabilités des administrateurs au sein d'un conseil d'administration, principalement sur la lecture et l'analyse des états financiers, dans le cadre du programme « Leaders et décisionnelles »

COMPTABLES AGRÉÉS DE QUÉBEC

1997 – 2006

Présidente, 2004 – 2005

Membre du conseil d'administration, 1997 – 2005

- ✓ Faire part aux autres regroupements régionaux des préoccupations des comptables agréés de la région de Québec ;
- ✓ Promouvoir la profession auprès de la communauté d'affaires de Québec ;
- ✓ Organiser des activités à caractère social afin de faciliter le rapprochement des membres ;
- ✓ Coordonner des activités afin de rapprocher les comptables agréés du milieu des affaires de Québec, notamment en maintenant un partenariat stratégique avec la Chambre de commerce de Québec ;
- ✓ Répondre de l'organisation d'un événement d'envergure, les Trophées Vision, visant à souligner la performance des entreprises visionnaires de Québec & Chaudières Appalaches ;
- ✓ Prendre part aux discussions sur les dossiers touchant l'évolution de la profession pour donner le point de vue des membres de Québec à l'Ordre provincial ;
- ✓ Promouvoir la profession de comptables agréés auprès des étudiants de différents établissements scolaires, niveau primaire, secondaire, collégial et universitaire.

CARREFOUR FAMILLE CHUTES DE LA CHAUDIÈRE

1996 – 1999

Trésorière

- ✓ Effectuer la tenue des livres de l'organisme ;
- ✓ Gérer les besoins en liquidités en fonction de la réception des subventions ;
- ✓ Préparer des prévisions budgétaires mensuelles ;
- ✓ Coordonner les activités du comité de financement.

Références disponibles sur demande