

Teo Blanc

1100 Rue Saint-Urbain,
Montréal, QC

**Aide aux gestionnaires des
Opérations & Consultant Digital**

 [linkedin.com/in/teoblanc](https://www.linkedin.com/in/teoblanc)

Bilingue: Français/Anglais

Professionnel de l'administration bilingue cumulant **plus de 5 ans d'expérience** avérée en soutien administratif, spécialisé dans **l'accompagnement proactif des cadres dirigeants**. Évoluant avec aisance dans des environnements exigeants, je fais preuve d'une discrétion absolue et d'un grand professionnalisme. Ma **maîtrise de la suite Microsoft Office** et mon sens de l'organisation me permettent d'**anticiper les besoins**, de faciliter les communications et de garantir la fluidité des opérations au plus haut niveau de l'entreprise.

Parcours scolaire

2017

**Baccalauréat en Commerce
(Marketing)**
Concordia University | Montreal

2015

**Baccalauréat en
Développement des Affaires
Internationales**
SKEMA Business School | Valbonne,
France

Compétences

Outils informatiques : Maîtrise avancée de Microsoft Office et de Google Workspace

Opérations et Administration : Gestion de bureau, suivi des dépenses, achats, logistique, documentation.

Soutien à la direction : Gestion d'agendas complexes, coordination de réunions, gestion du temps, organisation de voyages internationaux...

**Optimisation des processus
administratifs :** réduisant les pertes de temps de 50 % en 6 mois, permettant aux équipes de se concentrer sur des initiatives stratégiques.

Expériences professionnelles

2024 - Present

Soutien en Administration Senior

Ouranos Inc | Montréal, QC

Facilitation de la prise de décision stratégique en fournissant un soutien et des informations clés à la direction, améliorant l'efficacité opérationnelle de 20 % en 6 mois.

Gestion experte des environnements Microsoft 365 pour plus de 70 utilisateurs, renforçant la collaboration et la productivité.

Collaboration avec des équipes pluridisciplinaires pour élaborer des solutions de sécurité des données, réduisant les risques de manière significative.

2022 - 2024

Soutien en Administration Junior

Arborescence | Montréal, QC

Responsable de l'administration globale de l'organisation, assurant un soutien constant et rigoureux. Amélioration des processus de suivi budgétaire, augmentant la précision de 15 % en 6 mois et permettant une allocation efficace des ressources. Raffinement des processus administratifs pour soutenir la prise de décision de la direction grâce à des informations de haute qualité.

2019 - 2022

Soutien en Administration Junior

Econamo Monaco | Monaco, France

Standardisation de la rédaction et de la traduction d'accords de confidentialité et de documents sensibles, réduisant les délais de 20 %. Suivi rigoureux des formalités administratives et de la conformité (permis de construire, échéances), garantissant l'efficacité des projets immobiliers. Transformation de statistiques complexes en rapports clairs et exploitables, facilitant la prise de décision de la direction.

Et si nous faisons connaissance ?



Né le **18/10/1996**



+1 514 838 1133



Montreal Centre-Ville



contact@teoblanc.me

**QR
CODE**

Bénévolat

2025 - Present

Administrateur au sein du Conseil d'Administration

Service d'intervention en santé mentale-Espoir (SISME) | Longueuil, QC

Optimisation des flux documentaires pour les instances décisionnelles.

Appui-conseil stratégique auprès de la direction pour l'intégration de solutions technologiques novatrices et le renforcement des protocoles de protection des données.