

**Camylle Tremblay**

**MCT Office Services**

Bilingual, virtual and flexible administrative support —  
Ottawa / Canada

Ottawa, Canada  
www.mctofficeservices.ca  
admin@mctofficeservices.com  
613-804-3897

## Professional Summary Sheet

### Bilingual Administrative Support | English Version

#### PROFESSIONAL PROFILE

Bilingual professional — French/English — with solid experience in administration, accounting support, training, program management, human resources, human rights, and compliance. Recognized for strong organizational skills, attention to documentation, a respectful approach, and the ability to support teams, managers, organizations, and clients in busy environments.

#### AREAS OF EXPERTISE

- Virtual administrative support and office coordination
- Document preparation, formatting, and organization
- Emails, calendars, follow-ups, files, and communications
- Accounting support: invoices, rent, reconciliations, and receipts
- Property management: notices, renewals, utilities, and tenant files
- Training, facilitation, and support in French and English
- Human resources, compliance, human rights, and employment equity

#### RELEVANT EXPERIENCE

- CBIT Training Centre: founder and owner of a software and professional skills training centre for 12 years.
- City of Ottawa: management of human rights and employment equity programs, investigations, reports, and presentations.
- Canadian Human Rights Commission: employment equity compliance and employment systems reviews.
- Consulting and training: development of materials, course delivery, and organizational support.
- DORE Property Management: accounting support, tenant notices, receipts, and invoices.

#### SERVICES OFFERED

- Document preparation and formatting
- Email, calendar, and follow-up support
- Organization of events, meetings, and appointments
- Communication with clients, citizens, vendors, or partners
- Organization of files, data, forms, and checklists
- Technology assistance and general administrative support

#### DISTINCTIVE STRENGTHS

- Bilingual, confidential, respectful, and personalized service
- Experience in the public, broader public, private, and community sectors
- Ability to structure tasks, clarify priorities, and create simple procedures
- Understanding of the needs of small businesses, professionals, seniors, and busy offices
- Services offered remotely; in-person support in Ottawa by appointment

**Objective: To provide reliable administrative support that reduces workload, improves organization, and allows teams to focus on their priorities.**

## Fiche sommaire professionnelle

### Soutien administratif bilingue | Version française

#### PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle bilingue — français/anglais — possédant une solide expérience en administration, soutien comptable, formation, gestion de programmes, ressources humaines, droits de la personne et conformité. Reconnue pour son sens de l'organisation, sa rigueur documentaire, son approche respectueuse et sa capacité à soutenir des équipes, des gestionnaires, des organisations et des clients dans un environnement occupé.

#### DOMAINES D'EXPERTISE

- Soutien administratif virtuel et coordination de bureau
- Préparation, mise en forme et organisation de documents
- Courriels, calendriers, suivis, dossiers et communications
- Soutien comptable : factures, loyers, rapprochements et reçus
- Gestion immobilière : avis, renouvellements, utilités et dossiers locataires
- Formation, animation et accompagnement en français et en anglais
- Ressources humaines, conformité, droits de la personne et équité en emploi

#### EXPÉRIENCE PERTINENTE

- CBIT Training Centre : fondatrice et propriétaire d'un centre de formation en logiciels et compétences professionnelles pendant 12 ans.
- Ville d'Ottawa : gestion des programmes de droits de la personne et d'équité en emploi, enquêtes, rapports et présentations.
- Commission canadienne des droits de la personne : conformité en équité en emploi et examens de systèmes d'emploi.
- Consultation et formation : développement de matériel, prestation de cours et soutien aux organisations.
- DORE Property Management : soutien comptable, avis aux locataires, reçus et factures.

#### SERVICES OFFERTS

- Préparation et mise en forme de documents
- Soutien aux courriels, calendriers et suivis
- Organisation d'événements, de réunions et de rendez-vous
- Communication avec clients, citoyens, fournisseurs ou partenaires
- Organisation de dossiers, données, formulaires et listes de contrôle
- Assistance technologique et soutien administratif général

#### ATOUTS DISTINCTIFS

- Service bilingue, confidentiel, respectueux et personnalisé
- Expérience auprès des secteurs public, parapublic, privé et communautaire
- Capacité à structurer les tâches, clarifier les priorités et créer des procédures simples
- Compréhension des besoins des petites entreprises, professionnels, aînés et bureaux occupés
- Services offerts à distance; soutien en personne à Ottawa sur rendez-vous

**Objectif : offrir un soutien administratif fiable afin de réduire la charge de travail, améliorer l'organisation et permettre aux équipes de se concentrer sur leurs priorités.**