

MARGOT OLIVERA

4584, av. Bourbonnière app. 4, Montréal, QC, H1X 2M5

Tél : 514 260-7678

Courriel : margot_olivera@outlook.com

OBJECTIFS DE CARRIÈRE

- ✓ Traductrice et réviseuse trilingue (français-espagnol-anglais).
- ✓ Membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).
- ✓ Dotée d'empathie et d'un bon esprit d'initiative et de l'écoute. Reconnue pour sa capacité d'adaptation.

FORMATION

Certificat en Traduction 3^e langue 2020- 2021

Université de Montréal – Montréal, Canada

SDL Trados Studio – Partie 1 : traduction 2018

PROZ.com – Formation en ligne pour Traducteurs

Certificat en Administration, Modules : Bureautique et Commerce International 2007- 2009

Hautes Études Commerciales – HEC Montréal, Canada

Baccalauréat en Traduction et Interprétation, Langues : Français, Anglais et Espagnol 1992-1997

Université Ricardo Palma – Pérou

LANGUES

Français, espagnol et anglais courants.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Microsoft Office, Outlook, Lotus Notes et SDL Trados Studio (intermédiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Traductrice autonome 2018-présent

- Faire la traduction certifiée de documents officiels (diplômes, titres universitaires, relevés de notes, permis de conduire, actes de naissances, casiers judiciaires, testaments, etc.) du français et de l'anglais vers l'espagnol et de l'espagnol vers le français et l'anglais.
- Traduire et réviser des documents administratifs, financiers, juridiques, médicaux et informatiques du français à l'espagnol et de l'espagnol vers le français et l'anglais.
- Produire la traduction de manuels techniques et de manuels des employés.
- Réaliser des recherches terminologiques en utilisant des moteurs de recherche spécialisés (Termium Plus, GDT, portail linguistique de Microsoft, UNTERM).

Agente au support à l'ingénierie 2014-2015

SNC Lavalin-Montréal Division Télécom www.snclavalin.com

- Produire les traductions des documents techniques et manuels de procédures du français à l'anglais.
- Traduire et réviser des rapports et des lettres de suivi.
- Effectuer la traduction des procédures d'ingénierie et vérifier que celle-ci soit établie dans les plans de demande de permis et aviser l'équipe de concepteurs concernant les corrections à faire.
- Faire l'analyse, le suivi et le contrôle qualité des différentes étapes du projet : Plan relevé sommaire, vérification des plans de demande de permis et des plans de conception.
- Exécuter la mise à jour du niveau d'avancement, des statuts d'activité et de design des différents projets à travers des outils de gestion de projet (SAP et SharePoint).

Assistante Administrative – Traductrice et Interprète 2013-2014

Comité Logement Rosemont - www.comitelogement.org

Organisme communautaire qui défend les droits des locataires, en contribuant au développement du logement social.

- Produire les traductions des guides communautaires du français à l'espagnol.
- Effectuer l'interprétation du français à l'espagnol, en assurant la liaison avec les membres actifs et les bénévoles.
- Exécuter la saisie informatique des nouvelles inscriptions en utilisant la base de données File Maker Pro.

- Exécuter des tâches administratives (Classification des dossiers, archivage, recevoir et diriger les appels, réviser le courriel, faire des travaux en power point).

Assistante Administrative - Traductrice

2011-2013

Artisanat Q'enti - www.artisanatqenti.com

- Gérer la communication interne et externe de l'entreprise : gestion du courrier, des communications téléphoniques, de la documentation, des fichiers clients, des actions de promotion relatives aux produits ou services de l'entreprise.
- Effectuer la traduction de divers documents écrits, tels que lettres, documents, étiquettes descriptives et manuels d'entretiens de l'espagnol au français et du français à l'anglais.
- Assurer le suivi des relations avec les clients, les fournisseurs, les banques.
- Donner le support aux artisans dans la préparation des correspondances de promotion.

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Hôte Airbnb – Lima, Pérou

2024 – présent

- Accueil de voyageurs de divers horizons, gestion autonome des séjours et communication interculturelle. Mise en valeur de la culture locale dans un cadre convivial et respectueux.

Assistante Administrative

2017

Pages Jaunes, Montréal www.pagesjaunes.ca

Chef file des médias numériques et des solutions de marketing

- Créer des requêtes de service (demande d'équipements/software, demande ou transfert de licences, création de AD groups) à l'aide du logiciel Easy Vista.
- Faire le suivi des sous-tâches assignées à travers du project tracker JIRA.
- Préparer des rapports de dépenses des employés et faire la réservation de salles.
- Traiter les contenus des factures (vérification et validation des données) et préparer les factures fournisseurs.
- Préparer des communiqués de presse de l'entreprise.

Assistante Administrative

2016

MDJ Networks www.mdj-networks.com, Montréal

Entreprise de services dans le domaine de la réseautique et des télécommunications.

- Fournir un soutien administratif aux membres de l'équipe de gestion : rédaction et mise en page, recherche d'information, gestion de documents, suivi de calendrier, classement, archivage, etc.
- Effectuer la rentrée de factures (nouveaux contrats) et du paiement des clients et faire le suivi des chèques déposés à l'aide de l'outil Autotask.
- Exécuter toute autre tâche de support (réservation de salles, classement de factures et talons de chèques, etc.).

Agente de bureau

2006

Ville de Montréal, Direction de l'approvisionnement – Projet SIMON

- Vérifier, compiler et enregistrer les codes des articles de Montréal Nord (système SIMON) et la liste d'inventaires.
- Demander aux fournisseurs des informations supplémentaires des articles à codifier.
- Effectuer la codification et le classement des articles (SIMON Inter-CBS).
- Apprendre et mettre en œuvre des pratiques et des procédures liées au système SIMON.
- Exécuter diverses tâches relatives au travail général de bureau.

BÉNÉVOLAT

Membre du comité de rédaction – Traductrice et réviseure - UdeM - Tinkuy Web

2022-2023

<http://tinkuy.umontreal.ca/fr/page-daccueil>

Agente a l'accueil

2011

Forum International de l'Économie Sociale et Solidaire – FIESS, www.fiess2011.org

Rencontre internationale qui vise le dialogue État-société civile pour l'élaboration de politiques publiques en faveur de l'économie sociale et solidaire.

Rapporteuse - Traductrice, Assemblée Mondiale CIVICUS,

2011

Rassemblement de membres de la société civile, de donateurs, de gouvernements et d'entrepreneurs, qui veulent trouver des voies de collaboration pour construire un monde plus juste.