



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

### **SOMMAIRE**

Depuis plus de 30 ans de carrières, que ce soit dans mon rôle de gestionnaire de projets, d'entrepreneure, de responsable RH ou de coach d'affaires & conférencière, j'ai toujours eu comme objectifs principales d'accompagner mes clients à atteindre leurs buts

Dotée de plus de 30 ans d'expérience professionnelle dont 24 ans au niveau gestion de projets TI complétée par 8 ans d'entrepreneuriat en tant que présidente de son entreprise dans le domaine de la gestion de projet, du coaching d'affaires et de la synergie d'équipe.

J'ai pu développer et maîtriser au travers les projets et mandats confiés, les compétences et l'expertise pour assurer le succès de projets majeurs et stratégiques ainsi que d'une planification stratégique pour une entreprise ou un département.

Maintenant mon rôle de directrice Responsable RH et gestionnaire de programme chez Syntell me permet d'accéder et conforter mon expérience dans la gestion des ressources, le développement des affaires, la charge de compte, la planification et le suivi de programme stratégique pour l'entreprise.

En parallèle de ce rôle, je suis là pour aider les femmes à réaliser son plein potentiel et à atteindre leurs objectifs professionnels grâce à mon approche unique en coaching d'affaires.

Mais ce n'est pas tout ! Je travaille également avec les équipes pour créer une synergie qui influence la rétention des talents, la mobilisation et le sentiment d'appartenance en renforçant la collaboration et en améliorant la communication.

Il est important également de souligner ce que sont :

- **SES FORCES**
  - Leadership - Organisation et planification - Supervision et gestion des risques - Gestion d'équipe - Service à la clientèle et Relation clientèle
  
- **SES HABILITÉS**
  - Professionnalisme et grande autonomie - Sens de l'initiative, des priorités et du résultat - Transparence et intégrité - À l'écoute du client - Rigoureuse - Enthousiaste et positive
  
- **SES VALEURS**
  - Esprit d'équipe - Respect - Amélioration continue - Écoute - Au service du client



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

### DIPLÔMES

- 2012 DEC INFORMATIQUE

### CERTIFICATIONS

- 2012 Certification Scrum Master I
- 2014 Lancement d'entreprise (École Fierbourg)
- 2014 Gestion d'entreprise (IFP)
- 2019 Certification Coach d'affaires ActionCOACH
- 2020 Coach PNL de base
- 2021 Communication non violente
- 2022 Profil NOVA

### FORMATIONS

- 2010 Gestion des risques
- 2011 Leadership LEAN
- 2012 14 Principes LEAN
- 2018 Coaching en marketing

### COMPÉTENCES TECHNIQUES et FONCTIONNELLES

<i>Technique</i>	TFS, CRM Dynamics, Soffront, Zoho , Outils microsoft, Méthode AGILE, Concept LEAN, MS Project, SQL, ORACLE, ETI*Extract (ETL), Business Object, ODS, Modélisation
<i>Fonctionnelle</i>	Assurance, Bancaire, Manufacturier, Domaine affaires, Reprise sur sinistre. Sécurité, Intelligence d'affaires (BI)



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

SOMMAIRE DES EXPÉRIENCES EN GESTION IMPORTANTES				
Période		Entreprise/Client	Rôle (fonction)	# Réf
De	À			
Juin 2015	Ce jour	Catherine Davo, Coach et conférencière (Anciennement Tribune Évènements)	Présidente de l'entreprise, coach et conférencière	19
Mars 2020	À ce jour	SYNTELL	Directrice Services Conseils	21
Octobre 2018	Mars 2020	ActionCOACH	Directrice des opérations	18
Janvier 2012	Décembre 2014	Industrielle Alliance	Responsable d'une équipe dédiée à des projets stratégiques, confidentiels et prioritaires pour l'entreprise	9
Novembre 2009	Décembre 2010	Industrielle Alliance	Coordinatrice (support technologique) d'un des exercices annuels de Relève	8
Janvier 2004	Aout 2009	Caisse d'Épargne (Banque Française)	Directrice contrôle fiscaux	3
Janvier 2004	Aout 2009	Caisse d'Épargne (Banque Française)	Responsable d'équipe (BI)	5.1



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
 Saint-marc-des-carrières, (QC)  
 G0A 4B0  
 Cell : 581-996-9418  
 Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

SOMMAIRE DES EXPÉRIENCES EN GESTION de PROJETS IMPORTANTES					
Période		Entreprise/Client	Rôle (fonction)	Nombre j/h	# Réf.
De	À				
Mars 2020	En cours	SYNTELL	Programme RH KARA	2500	20
Janvier 2014	Décembre 2015	Industrielle Alliance	Programme Évolution des centres de traitements	3500	16
Janvier 2012	Décembre 2016	Industrielle Alliance	Gestion de portefeuille projets Infrastructure (Stockage réseautique, données, applicatif) et sécurité	6000-8500 Par an	15
Juin 2011	Janvier 2012	Industrielle Alliance	Mise en place d'une solution de gestion des appareils mobiles	550	14
Juin 2011	Octobre 2011	Industrielle Alliance	Projet sécurité : Activation du filtrage des communications https	350	13
Décembre 2010	Mai 2011	Industrielle Alliance	Mise en place des outils et processus liés à la gestion des événements et de la capacité, la mise à niveau de la version de BSM	800	12
Septembre 2009	Mai 2010	Industrielle Alliance	Mise en place d'un outil d'authentification dans le cadre d'un extranet	1000	11
Décembre 2009	Novembre 2010	Industrielle Alliance	Mise en place des périmètres de sécurité	550	10
Janvier 2005	Aout 2009	Caisse d'épargne	Mise en place des rapports BusinessObjects répondant aux besoins des agences et des datamarts	6000	5.3
Janvier 2004	Décembre 2004	Caisse d'épargne	Mise en place du BI pour l'ensemble des caisses d'épargne de la France	1500	5.2



## CURRICULUM VITAE

**Catherine Davo**

375 rue Martel

Saint-marc-des-carrières, (QC)

G0A 4B0

Cell : 581-996-9418

Courriel : [cdavo@boostedeleaders.com](mailto:cdavo@boostedeleaders.com)



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

## DÉTAILS DES RÉALISATIONS

---

### # 21

Entreprise :	SYNTELL inc
Mandat :	Développer la ligne d'affaires Services Conseils, Prise en charge de la charge de compte et de la relation avec les partenaires et dotation de ressources
Rôle :	Directrice Services Conseils
Période	Depuis Mars 2020

### Envergure :

- ✓ Équipe de 15 personnes

### Tâches :

- ✓ Mise en place de la stratégie de croissance pour la ligne d'affaire Services Conseils au regard des objectifs
- ✓ Participation à l'élaboration des campagnes de recrutements et de placements
- ✓ Recrutement
- ✓ Relation avec les partenaires
- ✓ Charge de compte
- ✓ Réponses aux appels d'offres et demandes de ressources
- ✓ Gestion de la capacité
- ✓ Gestionnaire des ressources (Suivi, évaluation, plan de carrières, gestion des conflits, développement de la ressource)

### # 20



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

Entreprise :	SYNTELL inc
Mandat :	Gestion du portefeuille des projets Stratégique Syntell , Gestion du programmes RH Kara
Rôle :	Gestionnaire de programme & Responsable RH
Période	Depuis Mars 2020

#### Envergure :

- ✓ 2500 j/h

#### Tâches :

- ✓ Mise en place de la roadmap d'évolution de la solution Capital Humain et gestion de celui-ci
- ✓ Mise en place de la Roadmap Sécurité et gestion de celui-ci
- ✓ Gestion de l'équipe Infrastructure et Sécurité
- ✓ Gestion du portefeuille Accompagnement BI (Relation client, planification, reddition de compte)
- ✓ Reddition de compte du portefeuille de projets SYNTELL
- ✓ Amélioration continue des différents processus de l'entreprise dans le cadre du bureau de projets notamment l'évolution des équipes dans l'application de l'agilité
- ✓ Animation des comités directeurs
- ✓ Gestion de la capacité



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 19

Entreprise :	Catherine Davo, Coach et conférencière (anciennement TRIBUNE Gestion et Développement)
Rôle :	Présidente, coach et conférencière (Domaine des affaires et corporatif)
Période	Depuis Juin 2015

#### Tâches :

##### En tant que présidente de l'entreprise

- ✓ Gestionnaire de l'entreprise, développement des affaires, Élaboration des objectifs et des différentes stratégies pour l'entreprise, gestion des ressources et des opérations

##### En tant que Chargée de projets Événementiel

- ✓ Prise en compte du besoin du client et relation avec celui-ci
- ✓ Lancement de l'événement
- ✓ Organisation et planification de l'événement
- ✓ Supervision de l'événement
- ✓ Clôture de l'événement

##### En tant que Coach d'affaires et conférencière

- ✓ Définition des objectifs
- ✓ Création du plan d'action
- ✓ Suivi en mode atelier de travail
- ✓ [www.catherinedavo.com](http://www.catherinedavo.com)





## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 18 et # 17

Entreprise	ActionCOACH Québec
Rôle :	Directrice des opérations et coach d'affaires
Période	D'Octobre 2018 à Mars 2020

#### Tâches :

##### En tant que Directrice des opérations

- ✓ Participation à l'élaboration du plan stratégique annuel de l'entreprise
- ✓ Participation à la définition des objectifs à court / moyen / long terme
- ✓ Participation à la planification des actions en lien avec les objectifs
- ✓ Suivi des actions en lien avec le plan
- ✓ Développement d'affaires
- ✓ Gestion des ressources humaines et recrutements
- ✓ Relation avec les fournisseurs

##### En tant que Coach d'affaires

- ✓ Coaching d'entrepreneurs en démarrage ou en croissance de divers domaines (Vidéo, Santé, Construction, TI, Services professionnels aux entreprises...) sur les axes stratégiques, tactiques et opérationnels selon le processus ActionCOACH
- ✓ Organisation de tous les événements
- ✓ Animation des séminaires et des ateliers de groupe



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 16

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Directrice du programme : Évolution du centre de traitement
Période	Janvier 2014 à Décembre 2015

#### Envergure :

- ✓ 3500 j/h TI
- ✓ Budget : 17 M\$
- ✓ 250 personnes impliquées

#### Tâches :

- ✓ Organiser, Planifier et superviser les activités nécessaires à la réalisation du programme en utilisant les outils Agile Scrum et Kanban
- ✓ Coordonner les équipes d'exploitation, de développement et des lignes d'affaires afin d'atteindre les objectifs en suivant toutes les étapes menant aux succès
- ✓ Organiser le travail des équipes afin d'utiliser les compétences de chacun au mieux pour l'atteinte des objectifs et mise en place des ateliers de travail nécessaires à l'élaboration des solutions et leurs mises en œuvre
- ✓ Assurer la conduite du changement pour tous les acteurs impactés (Exploitations, développement, équipe de Relève et les lignes d'affaires)
- ✓ Préparer et animer les comités de suivi interne et externe, de pilotage et directeur en amenant les indicateurs pertinents et efficaces dans la prise de décision
- ✓ Identifier et gérer les risques
- ✓ Coordonner les services juridiques, achats, affaires, développements, exploitations, sécurité et infrastructure et les acteurs du site de relève



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 15

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Gestionnaire de portefeuille de projets au sein de la direction DOE- Support, Développement et Technologie
Période	Janvier 2011 à Décembre 2016

#### Envergure :

- ✓ Entre 6000 j/h / 8500jh par an
- ✓ 6 à 8 chargés de projets
- ✓ Domaine Stockage, Réseautique, Sécurité, Données et applicatif

#### Tâches :

- ✓ En collaboration étroite avec l'architecture d'entreprise, participation à l'élaboration du plan directeur sur 3 ans dans sa planification, son organisation, son plan d'action et sa supervision
- ✓ Optimiser la gestion des projets au sein de la direction DOE afin d'être plus efficace en termes de gestion des ressources, des priorités, du suivi et de l'organisation des activités dans les projets.
- ✓ Mettre en place les outils adaptés à chaque niveau de gestion permettant de supporter la gestion de programme en collaboration avec le bureau de projet et assurer la conduite du changement
- ✓ Effectuer le suivi d'avancement avec les chargés de projets, la gestion des risques et des escalades ainsi que le coaching en cas de besoin des chargés de projet.
- ✓ Préparer et animer les comités de suivi et de directeur afin de communiquer l'avancement des projets composants les programmes vers chaque partenaire responsable des roadmaps ainsi que vers la direction pour prise de décision aux besoins
- ✓ Elaborer le processus de "Gestion de programme" en collaboration avec le bureau de projet ainsi que celui de la "Gestion des priorités"



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 14, # 13, # 12, # 11, # 10

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	ScrumMaster de projets Sécurité, réseautique, applicatif
Période	Juin 2011 à Janvier 2012

#### Envergure :

- ✓ Entre 350 j/h et 1000 j/h

#### Tâches :

- ✓ Relation avec le Client/Po
- ✓ Relation avec les fournisseurs
- ✓ Gestion des RFI et des soumissions lorsque nécessaire
- ✓ Accompagnement dans la création et la priorisation du product Backlog
- ✓ Organisation de l'équipe
- ✓ Animation des événements Sprint planning, Mêlée quotidienne, Revue, retro et grooming
- ✓ Reddition de compte

# 14 : Mise en place d'une solution de gestion des appareils mobiles (550 j/h)

# 13 : Projet sécurité : Activation du filtrage des communications https (350 j/h)

# 12 : Mise en place des outils et processus liés à la gestion des événements et de la capacité, la mise à niveau de la version de BSM (800 j/h)

# 11 : Mise en place d'un outil d'authentification dans le cadre d'un extranet (1000 j/h)

# 10 : Mise en place des périmètres de sécurité (550 j/h)



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

# 9

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Responsable d'une équipe dédiée à des projets stratégiques, confidentiels et prioritaires pour l'entreprise
Période	Janvier 2012 à Décembre 2014

#### Envergure :

- ✓ Entre 1500 j/h par an
- ✓ 5 personnes

#### Tâches :

- ✓ Définir le processus de fonctionnement de cette équipe, les outils et coordonner les réalisations
- ✓ Réceptionner les demandes venant de la direction
- ✓ Contacter le demandeur afin de définir le besoin et les jalons
- ✓ Définir les travaux nécessaires et les coûts pour répondre aux besoins en fonction des jalons (réservation des ressources autres que celles de l'équipe si nécessaire, réunion de lancement, architecture de ou des solutions, validation au niveau direction des solutions, présentation des solutions validées en direction au client)
- ✓ Lancer et coordonner les travaux sur la solution validée par le client.
- ✓ Effectuer le suivi d'avancement auprès de la direction et du client
- ✓ Régiger le post mortem



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

#### # 8

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Coordinatrice (support technologique) d'un des exercices annuels de Relève
Période	Novembre 2009 à Décembre 2010

#### Tâches :

- ✓ Mise en situation de sinistre lors de l'exercice, les tâches demandées ont été en outre la gestion des ressources, des priorités et prises de décisions en cas de conflit entre plusieurs lignes d'affaires, la relation avec les lignes d'affaires et la coordination entre toutes les équipes infrastructure conformément au plan de releve.
- ✓ Participation au bilan de l'exercice et suivi du plan d'action lié aux améliorations détectées

#### # 7

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Sélection et évaluation des candidatures à la suite des missions de recrutement de l'entreprise
Période	Novembre 2009 à Décembre 2010

#### Tâches :

En relation avec la direction RH de l'entreprise.

- ✓ Rédiger des questionnaires d'évaluations au regard du poste et du profil recherchés
- ✓ Effectuer l'entretien avec chaque candidat présélectionné
- ✓ Établir un compte rendu de la rencontre
- ✓ Émettre un avis pour la suite du processus
- ✓ Accueil des nouveaux arrivants



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

#### # 6

Entreprise :	Industrielle Alliance
Rôle :	Coaching de ressources
Période	Janvier 2011 à Décembre 2016

#### Tâches :

- ✓ Participation à l'évaluation des membres de mes équipes projets et des chargés de projets sous ma responsabilité (coach/mentor) avec les coordonnateurs des ressources
- ✓ Animation d'ateliers de travail individuel et en groupe
- ✓ Collaboration avec le bureau de projets

#### # 5.1

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Chef d'équipe au sein de la direction « Informatique – Infocentre/Décisionnel »
Période	Janvier 2004 à Aout 2009

#### Tâches :

Responsable opérationnel (chef d'équipe) de l'équipe Infocentre (5 personnes) – Décisionnel (BI) d'envergure moyenne à grande

- ✓ Gestion des ressources quotidiennement
- ✓ Évaluation des ressources
- ✓ Gestion du plan de carrière
- ✓ Gestion des conflits



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

### # 5.2

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Chargée de programme : Mise à la disposition de l'environnement BI
Période	Janvier 2004 à Décembre 2004

### Envergure :

- ✓ Entre 1500 j/h

### Tâches :

- ✓ Constitution de l'équipe avec gestion de consultants (4)
- ✓ Prise des besoins avec le siège social de l'entreprise (15 Caisses d'épargne desservies à terme)
- ✓ Animation des ateliers d'architecture pour élaborer la solution
- ✓ Soumission auprès des fournisseurs
- ✓ Organisation des étapes du projets et planification
- ✓ Accompagnement de la MOA pour la stratégie de tests
- ✓ Suivi
- ✓ Gestion des risques
- ✓ Reddition de compte





## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

#### # 5.1

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Chargée de programme : Mise à la disposition de l'environnement BI
Période	Janvier 2005 à Aout 2009

#### Envergure :

- ✓ Entre 1500 j/h par an

#### Tâches :

- ✓ Récolte des besoins affaires
- ✓ Mise à la disposition des utilisateurs finaux (Direction des caisses d'épargne, Agences, Agent, ..) selon la granularité adéquate, des rapports aidant à la connaissance du comportement des clients, au marketing et au rendement des agences
- ✓ Les étapes allaient de l'extraction des données unitaires, l'alimentation d'un Dataware House (Terradata), l'agrégation des données, création des datamarts métiers, création des univers de consultation et des rapports.



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

#### # 4

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Membre de la Gouvernance TMA
Période	Janvier 2004 à Aout 2009

#### Envergure :

- ✓ 7M€ par an
- ✓ 50 consultants réparties sur tous les sites informatiques (6) en France

#### Tâches :

Responsable de la TMA au sein d'une gouvernance composée de 5 personnes ayant en charge la continuité de service du système information des caisses d'épargne confié à une entreprise de consultation (TMA) :

- ✓ Analyse des besoins au regard des stratégies de l'entreprise
- ✓ Élaboration des objectifs et du plan opérationnel pour les atteindre
- ✓ Évaluation des besoins en ressources et négociation avec le prestataire (TMA) des contrats
- ✓ Suivi des demandes d'évolutions
- ✓ Suivi et gestion des incidents de production
- ✓ Suivi de l'avancement des travaux avec les responsables de la TMA
- ✓ Réédition de compte auprès de la direction TI de la Caisse d'épargne .



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

### # 3

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Responsable Informatique des audits pour les contrôles fiscaux au sein des caisses d'épargne
Période	Janvier 2004 à Aout 2009

### Tâches :

Dès qu'une Caisse d'Épargne avait un contrôle fiscal, la direction informatique était sollicitée pour fournir les données. Au-delà de l'aspect confidentiel des dossiers, il y avait un aspect stratégique qui demandait une rigueur dans les traitements et tests. En effet lorsqu'il y avait des pénalités fiscales, un audit interne de la caisse d'épargne sur les données fournies était demandé afin de répartir l'amende avec les TI en cas d'erreur.

- ✓ Analyse des données à fournir
- ✓ Élaboration des stratégies de tests
- ✓ Élaboration des moyens de transfert des données selon les demandes du fisc
- ✓ Extraction et traitement des données pour les mettre au format demandé
- ✓ Gestion des intervenants dans un contexte politique et stratégique
- ✓ Gestion des audits



## CURRICULUM VITAE

### **Catherine Davo**

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

### # 2

Entreprise :	Caisse d'épargne
Rôle :	Concepteur chargée de projet au sein de la direction « Informatique – Infocentre/Décisionnel »
Période	Septembre 1999 à Décembre 2003

### Tâches :

Différents mandats menés au sein de projets infocentre et décisionnel

- ✓ Prise en charge de projet de petites à moyennes envergures
- ✓ Conception de solution
- ✓ Rédaction de documents de conception
- ✓ Programmation
- ✓ Tests
- ✓ Mise en exploitation
- ✓ Support utilisateur



## CURRICULUM VITAE

### Catherine Davo

375 rue Martel  
Saint-marc-des-carrières, (QC)  
G0A 4B0  
Cell : 581-996-9418  
Courriel : cdavo@boostedeleaders.com

#### # 1

Entreprise :	ARM-AXIME-LOGICA (CGI)
Rôle :	Consultation Analyste programmeur à chargée de projets/ Chargée de compte
Période	Septembre 1993 – Août 1999

Mandat dans différents domaines : Bancaire, approvisionnement, Établissements gouvernementaux (Armée, EDF/GDF)

#### Tâches :

##### En tant qu'analyste programmeur

- ✓ Analyse des besoins
- ✓ Constitution des spécifications
- ✓ Développement
- ✓ Plan de tests

##### En tant que chargée de projets

- ✓ Charge de compte pour développer les affaires
- ✓ Gestion client
- ✓ Prise de besoins
- ✓ Planification, suivi et reddition de compte
- ✓ Équipe de 2 à 5 personnes