

Jennifer-Lee Barker
4816, Jeanne-Mance
Montréal (Québec) H2V 4J7
Tél. : (514) 347-6910
caq@live.ca
Langues parlées et écrites : français et anglais

Née à Montréal, 1977



FORMATION ACADÉMIQUE

- 2009 Attestation de Spécialisation professionnelle - Formation de 9 mois donnée par le SAJE
- 2006 Analyse de rapports financiers
Formations donné par la Cdec Rosemont Petite-Patrie
- 2005 Gestion d'entreprises en économie sociale
Formation de 9 mois donné par la Cdec Rosemont Petite-Patrie
- 1997-1998 *Attestation d'études collégiales (AEC) en marketing*
Collège Vanier, Montréal
- 1995 *Études en exploration de la science*
Collège Dawson
- 1994-1995 *Diplôme d'études secondaires (DES)*
École secondaire de Rosemère

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2007-Présent **Présidente du CA et co-fondatrice du Conseil des artistes québécois**
- Développement et gestion de projets
Création et organisation d'événements multidisciplinaires, festivals et salons :
 - gestion administrative, ressources techniques et humaines;
 - recherche de commandites et de partenaires.
 - Développement et prospection de marchés – locaux et internationaux
 - Accompagne les artistes dans leurs démarches
 - Relations publiques
 - Formation aux stagiaires et bénévoles.
 - Animatrice : Les Chroniques du Conseil – Radio Centre-Ville
 - Communication et webmaster – site web, Facebook, Myspace, Twitter, etc.
 - Développe les outils publicitaires et de promotion
www.conseildesarts.org
- 2003-Présent **Artiste peintre professionnelle**
- 2003-2007 **Adjointe au Président-directeur général**
– Fondation des arts et métiers d'arts du Québec - Artothèque de Montréal
- Vente et achats.
 - Service à la clientèle, (service clé en main).
 - Développement des marchés corporatifs.
 - Communications (site internet, publicité, recherches)
 - Gestion de petite caisse
 - Préparation des réunions des conseils d'administration
 - Développement de projets spéciaux (ex. : l'École des beaux-arts Artus)

- Entretien des œuvres d'art et préparation à l'expédition.
- Site web – Tenir à jour des dossiers d'artistes sur Internet.
- Participer au montage d'expositions.
- Rechercher de nouveaux artistes.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (SUITE)

- 2001-2002 **Responsable de la caisse et esthétique d'automobiles**
Stationnement Impérial
- Faire payer les clients.
 - Tenir et balancer la caisse.
 - Préparer les envois postaux.
 - Superviser trois autres employés.
 - Laver les voitures.
- 2001 **Caissière** (comptoir postal et centre photocopies)
Ameublement et articles de bureau Zoubris inc.
- Faire des photocopies.
 - Effectuer les envois, les réceptions des lettres enregistrées et des colis.
 - Assurer le service à la clientèle.
 - Tenir et balancer la caisse.
 - Trier et classer le courrier.
- 2000 **Réceptionniste/secrétaire de direction**
N.I.C. National Information and Technology Center, Montréal
- Prendre les rendez-vous.
 - Répondre au téléphone.
 - Classer des documents.
 - Recevoir et trier le courrier.
- 1996-1999 **Journalière en imprimerie**
Lagense, Laval
- Opérer différentes machines du secteur de l'imprimerie (plieuse, perceuse, brocheuse, emballeuse, colleuse).
 - Préparer l'expédition de marchandises.
 - Assister le coupeur, Assurer la finition de produits (pliage, collage...).
 - Assembler des pochettes publicitaires.

ACTIVITÉS PARA PROFESSIONNELLES

- 2010-2015 **Trésorière du CA de l'Association Récréatif Milton-Parc (ARMP)**
- Suivi et vérification des états financiers (Budget annuel 2016 - 850k\$)
 - Communication avec les bailleurs de fonds et banque.
 - Signataire pour les effets bancaires
 - Communication – réseaux sociaux, impression et web.
- 2010-2015 **Membre du CA du Virus d'improvisation Picturale (V.I.P.)**
- Relations publiques
 - Promotion régulière sur les réseaux sociaux.
 - Webmaster – site web.
 - Recherche de commandites.
 - Communication avec les médias.
- 2009 **Candidate pour le poste de conseillère d'arrondissement pour les élections municipales de Montréal** (Vision Montréal)