**Audrey Brennan**

 110 rue des coquelicots, la prairie (Quebec), j5r 4l3  T: (514) 378-4691 E: [audrey.brennan@hotmail.com](mailto:audrey.brennan@hotmail.com)

**Langues d’usage professionnel**: Français, Anglais

**Autres:** Gaélique Irlandais (niveau débutant)

**EXPERTISE & AFILIATIONS**

Dynamique, passionnée, et professionnelle, je cherche à éclaircir la question démocratique. Mes champs d’expertise sont : le fédéralisme ; la politique sub-étatique; les institutions politique; et la qualité de la démocratie. Je suis membre étudiante du Centre pour l’étude sur la citoyenneté démocratique et de la Chaire de recherche sur la démocratie et les institutions parlementaires

**FORMATION ACADÉMIQUE**

**Sciences Politiques B.A.**, Université de Concordia 2011-2015

**Bourse d’étude d’été Fullbright 2015**, Université Nationale D’Irlande à Galway Juin 2015- Juillet 2015

**Sciences Politiques M.A.**, Université Laval Janvier 2016- Décembre 2017 (anticipé)

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

**Auxiliaire de Recherche**, Université Laval Jan. 2016-

Chaire de recherche sur la démocratie et les institution parlementaire

* Analyse de contenue document déposés au gouvernement
* Révision linguistique de textes écrits en anglais
* Recherche d’articles dans revues scientifiques

**Associé aux Ventes**, Tristan Dix 30. Août 2015- Décembre 2015

* Accueillir les clients.
* Faire des recommandations basées sur les besoins des clients. Tout en se conformant à la philosophie de la compagnie.
* Atteindre objectifs de vente personnel, ainsi de ceux de la boutique tout en travaillant en équipe.

**Auxiliaire de Recherche**, Université Concordia. Jan. 2015- Avril 2015

* Recherche, codification et classement des articles médiatiques reliés au sujet de la recherche
* Résumé et classements d’articles de la recherche
* Résumé de documents gouvernementaux

**Caissière/Caissière Responsable**, Ostiguy et Frères inc. Nov. 2011- Sept. 2013, Mar.-Juil. 2014, été 2015

* Effectuer facturations des livraisons
* Effectuer paiements de compte
* Résoudre problèmes d’étiquetages, cartes de crédits, etc. Charger de maintenir le coffre-fort.
* Calculer les montant perçus à la fin du quart de travail e les concilier
* Assurer un haut niveau de service à la clientèle
* Promotion de la carte de membre

**Chef Caissière**, Indigo Livres et Musique Montréal Janv. 2011- Sept. 2011

* Assurer un haut niveau de service à la clientèle
* Résoudre problèmes d’étiquetages, cartes de crédits, etc. Charger de maintenir le coffre-fort.
* Calculer les montant perçus à la fin du quart de travail e les concilier
* Promotion de la carte de membre. Motiver le personnel à atteindre les objectifs
* Organiser les rapports de caisses hebdomadaires, afin de les envoyer à la comptabilité.
* La résolution de problèmes, à l'interne grâce à des communications entre la direction et les caissier(e)s, et à l'externe par la résolution des problèmes de service à la clientèle

**Chef Étalagiste**, Indigo Livres et Musiques Laval Août 2009 – Déc. 2010

* Déployer les opérations quotidiennes avant l’ouverture du magasin
  + Étalage
  + Retours de marchandise aux fournisseurs dans le cas échéant
* Gérer les problèmes d’expédition et réception.
* Motiver le personnel à atteindre les objectifs.
* Gérer la prévention des pertes et le calcul des inventaires.

**Stagiaire**, Rézo Santé Oct. 2012- Mars 2013

* Dans le cadre d’un cour sur le SIDA et le VIH
* Dans le cadre des soirées latex : assurer la bonne communication entre les bénévoles, et les intervenants.
* Partage d’information sur les pratiques sexuelles sécuritaires

Distribution de matériel de prévention dans certains quartiers de Montréal

**ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**

##### Coordonnatrice des Communications, [*Na hÓglaigh Ollscoile - The Concordia Warriors - GAA*](https://www.facebook.com/ConcordiaGAA?hc_location=timeline) *(Gaelic Athletic Association)* Janvier 2015 – Avril 2015

But : aider le conseil d’administration de recruter des membres afin que le club qui a récemment été inauguré puisse pouvoir participer à des compétitions sportives d’ici mai 2015.

* Le but du club est d’encourager la participation dans les sports gaéliques tells le football gaélique et le hurling, à l’Université Concordia. Éventuellement le club participera à des compétitions sportives locales et à l’étranger.
* Création et gestion des pages Facebook et Twitter du club.
* Chargé de recrutement et de la promotion du club et de ses évènements. Ceci à travers les médias sociaux du nouveau club ainsi que sur le campus de l’Université Concordia.

**Coordonnatrice des Ambassadeurs de Classe**, Political Science Student Association Octobre 2013 – Août 2014

* But : Assurer que chaque classe dans le département a un ambassadeur, qui a pour rôle d’être le lien entre l’association étudiante et ses membres.
* Chargé de recruter, entrainer, et assurer un réseau qui aura pour but de créé une atmosphère qui aura pour but d’embellir l’expérience étudiante pour les membres.
* Promotion des évènements de l’association.

**Bénévole**,Rézo Santé Printemps 2013

* Soirée Latex
* But : Préparation de matériel de prévention contre les ITSS

**PRIX-BOURSES**

* Bourse Ireland Canada University Foundation en collaboration avec l’université Concordia et Fulbright pour aller étudier le Gaelique irlandais en Irlande juin-juillet 2015