

# Adjoint administratif & Magasinier

## Jimmy H. Fortin

Adresse:  
591 rue d'Angoulême  
Alma (Québec) G8C 0H2

Téléphone: 418 480-8535

Courriel:  
jimmyhfortin@gmail.com

### **PROFIL ET CONNAISSANCES**

#### **Profil**

- ❖ Capacité d'analyse et résolution de problèmes ;
- ❖ Capacité d'apprendre rapidement ;
- ❖ Esprit d'équipe ;
- ❖ Sens de l'organisation et de la planification ;
- ❖ Sens des responsabilités.

#### **Connaissances**

- ❖ Bonne connaissance des outils informatiques usuels (suite MS Office, Windows, Linux, MAC, etc.) ;
- ❖ Connaissance des logiciels. Unicité Aceo.

### **FORMATIONS**

#### ***Baccalauréat en administration des affaires (B.A.A) concentration en GRH, 2013***

Université du Québec à Chicoutimi

#### ***Certificat en gestion des ressources humaines, 2011***

Université du Québec à Chicoutimi

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

#### **FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- ❖ Formation approche client ;
- ❖ Permis d'opérateur d'un chariot élévateur ;
- ❖ Permis de conduire classe 5 ;

#### **CENTRES D'INTÉRÊTS**

Nautisme, lecture, programmation informatique, course à pied et bien d'autres.

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

#### ***Magasinier et commis aux achats 2012 à ce jour Ville Alma (services des loisirs & des achats)***

- Gérer l'inventaire du magasin municipal ;
- Effectuer les commandes ;
- Faire le suivi de l'inventaire ;
- Répondre aux demandes des employés et des citoyens ;
- Négocier et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs ;
- Gérer les échéanciers des demandes en matériels pour les différents services ;
- Former les nouveaux employés au magasin et en faire le suivi.

#### ***Technicien à la rémunération et aux avantages sociaux, 2016 à ce jour (remplacement ponctuel) Ville Alma (service de la trésorerie)***

- Effectuer la paie pour l'ensemble des employés de la ville ;
- Effectuer les analyses et les corrections nécessaires des documents relevant du service ;
- Coordonner la production des paies, fonds de pensions, assurances, documents aux fins d'impôts, D.A.S, etc. ;
- Assumer le rôle de conseiller du service auprès de tous les employés et retraités ;
- Respecter les normes d'éthique qui prévaut dans le poste ;
- Toute autre tâche relevant du service de la trésorerie.

#### ***Adjoint administratif 2018 à ce jour (remplacement ponctuel)***

***Ville Alma (service de l'électricité & de la trésorerie)***

- Effectuer les diverses tâches et responsabilités relevant du poste de responsable des déboursés ainsi que du poste de responsable de la facturation au service de l'électricité.

#### ***Coordonnateur aux ressources humaines 2014 à 2018***

***La boîte à sauce inc.***

- Implanter le processus de dotation ;
- Assurer la gestion de la santé et la sécurité au travail ;
- Coordonner et effectuer les horaires ;
- Promouvoir l'esprit d'équipe, la collaboration, le respect et le leadership ;
- Coordonner les mouvements de main d'œuvre ;