

# ***Mohamed Amine BOUQRINAT***

Adjoint Administratif

[Mohamed Amine Bouqrinat | LinkedIn](https://www.linkedin.com/in/mohamed-amine-bouqrinat-13a44b179/)

11-640 Cummings Ave  
Ottawa, Ontario K1K 2K6

+1 343 777-7569

[aminebq59@gmail.com](mailto:aminebq59@gmail.com)

## **Objectif professionnel :**

**Adjoint administratif bilingue** possédant une solide expertise en gestion de bureau, en planification et en coordination administrative. Compétent dans le contrôle documentaire, la maîtrise des outils Microsoft Office et la communication professionnelle. Hautement organisé, rigoureux et proactif, reconnu pour son efficacité, sa discréetion et son engagement envers l'excellence dans chaque tâche accomplie.

## **COMPÉTENCES**

### **Administration et organisation :**

- Gestion efficace des opérations de bureau et du calendrier
- Rédaction, révision et classement de documents administratifs
- Suivi des dossiers, rapports et correspondances internes
- Soutien aux gestionnaires et aux équipes dans les tâches quotidiennes

### **Outils informatiques :**

- Excellente maîtrise de la **suite Microsoft Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Solide expérience en **gestion des courriels professionnels**, du classement électronique et des **bases de données administratives**
- Utilisation efficace des **outils collaboratifs** tels que **Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive, Webex et Zoom**
- Bonne connaissance des **systèmes de gestion et plateformes administratives** (ex. **Zendesk, SAP, CRM, ERP internes**)

### **Communication et service :**

- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais
- Sens du service, professionnalisme et discréetion
- Collaboration efficace avec les collègues et les clients internes
- Capacité à gérer les priorités et à résoudre les problèmes avec tact

## Qualités personnelles :

- Organisé, autonome et rigoureux
- Grande attention aux détails et sens de la confidentialité
- Proactif, fiable et orienté vers les résultats

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistant Manager

Public Storage, Gatineau, CANADA

*Nov 2022 – Oct 2025*

- Préparation et supervision des **audits mensuels**, gestion des contrats et suivi rigoureux des dossiers administratifs.
- Coordination des **réservations, plannings et ventes aux enchères**, tout en assurant un service client de qualité.
- Réalisation d'**appels de courtoisie** et suivi des paiements afin de renforcer la satisfaction et la fidélisation des clients.
- Création et gestion des **tickets sous Zendesk** dans un environnement informatique collaboratif.
- **Formation des nouveaux employés** et participation active aux réunions pour optimiser les processus internes.

### Représentant du service à la clientèle

NTT (CIBC), Ottawa, CANADA

*Aout 2022- Oct 2022*

- Traitement des **appels entrants et sortants** pour l'assistance aux clients de la **Banque CIBC**.
- Gestion des demandes liées aux **cartes de crédit**, à la **maintenance des comptes** et aux **transactions bancaires**.
- Fourniture d'un **service à la clientèle bilingue** de haute qualité, axé sur l'écoute, l'empathie et la résolution rapide des problèmes.
- Mise à jour des informations client et suivi précis des dossiers selon les politiques internes de la CIBC.
- Contribution à l'amélioration de la **satisfaction client** grâce à une communication claire, professionnelle et orientée solutions.

## **Superviseur de site Temps Partiel**

*Janv 2022- Fev 2022*

GardaWorld (Mine Canadian Malartic), Quebec, CANADA

- Supervision des **travailleurs et agents de sécurité** sur le site minier de **Canadian Malartic**.
- Veille au **respect des protocoles de sécurité**, des procédures d'accès et de la conformité réglementaire sur le terrain.
- Coordination des **équipes de quart**, gestion des horaires et communication avec la direction du site.
- Intervention rapide lors d'incidents mineurs et rédaction de **rapports de surveillance** quotidiens.
- Contribution au maintien d'un **environnement de travail sécuritaire et efficace** dans un contexte industriel exigeant.

## **Ambassadeur des nouveaux arrivants**

### **Job Étudiant**

*Janv 2019 - Avr 2019*

College la cite, Ottawa, CANADA

- Accueil, orientation et accompagnement des **nouveaux étudiants** lors de leur intégration au collège.
- Présentation des **services étudiants, ressources académiques et activités parascolaires**.
- Soutien personnalisé aux étudiants internationaux pour faciliter leur **adaptation au Canada** et à la vie collégiale.
- Participation à l'organisation d'**événements d'accueil, ateliers d'information et visites guidées** du campus.
- Promotion d'un environnement **inclusif, collaboratif et dynamique**, en favorisant le sentiment d'appartenance au sein de la communauté étudiante.

## **ACADEMIC EDUCATION**

**Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration des affaires** *2019 - 2021*

Collège La Cité, Ottawa, ON

**Diplôme d'études secondaires – orientation scientifique**

**2018 - 2022**

Les écoles scientifiques , Rabat , Maroc

**LANGUAGES**

- French – Native proficiency
- English – Full professional proficiency

*Références disponibles sur demande*