

MAMADOU BOBO DIALLO

214, rue St-Edmond, Rimouski (Québec) G5L 3J9
438 779 2186 | diallomamadoubobo42@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Diplômé d'une maîtrise en gestion des personnes en milieu de travail, professionnel en gestion administrative reconnu pour sa rigueur, son sens de l'organisation et sa capacité à soutenir la **planification, la coordination et le suivi des mesures d'urgence** au sein d'organisations complexes. Excellente maîtrise de la communication écrite, de la gestion documentaire, de la collecte et de l'analyse de données, ainsi que du soutien aux équipes et partenaires, dans le respect des **cadres normatifs, des protocoles de sécurité civile et de la continuité des services**.

FORMATION

Maîtrise en gestion des personnes en milieu de travail (avec mémoire) (2025)

UQAR, Rimouski

Baccalauréat en sociologie des organisations (2019)

Université Ahmadou Dieng, Conakry

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conseiller en ressources humaines (2020 – 2023)

Pulxior Guinée, Conakry

- Élaboration et application de politiques internes
- Rédaction de documents et suivis de conformité
- Formation et sensibilisation du personnel

Adjoint administratif — Groupe Nettere SARL (2019-2020)

- Assurer le soutien administratif aux gestionnaires et aux équipes (traitement de documents, classement, archivage)
- Rédiger, corriger et mettre en forme des correspondances administratives, rapports et comptes rendus
- Effectuer le suivi des dossiers, la mise à jour des registres et la gestion des bases de données
- Accueillir, informer et orienter les usagers, partenaires et collaborateurs avec professionnalisme
- Planifier et organiser les réunions, préparer les ordres du jour et assurer le suivi des actions
- Appliquer rigoureusement les procédures internes, les règles de confidentialité et la gestion de l'information
- Collaborer avec les différentes unités pour assurer la continuité et la qualité des services

Secrétaire général adjoint (2021 – 2023)

ONG ACCAC-Guinée

- Gestion documentaire et rédaction de rapports administratifs
- Organisation et suivi des réunions
- Appui administratif aux projets et communication interne

AUTRES EXPÉRIENCES

Associé au magasin — *Dollarama, Rimouski* (Novembre 2025 – présent)

- Appui à la coordination des opérations quotidiennes du magasin
- Application rigoureuse des procédures internes et des normes de santé et sécurité
- Supervision fonctionnelle des employés et soutien opérationnel sur le plancher
- Gestion des priorités, répartition efficace des tâches et suivi de leur exécution
- Contribution active à un service à la clientèle professionnel, efficace et structuré

Aide-cuisinier 2023-Présent

La Brigade 225, Rimouski

- Soutien à la préparation des repas et maintien de la propreté des espaces de travail
- Soutien logistique et coordination des tâches quotidiennes
- Collaboration efficace avec le personnel et la clientèle
- Adaptabilité dans un environnement dynamique et exigeant

Agent de sécurité (2025)

Spécial Intérim, Québec

- Rédaction de rapports quotidiens
- Application des procédures administratives liées à la sécurité et à la conformité
- Communication efficace avec les clients, visiteurs et partenaires internes
- Esprit d'analyse, discrétion et gestion efficace des priorités

CERTIFICATIONS

- **CLOM – Découvrez la gestion** (2024)
Université TÉLUQ
- **Secourisme en milieu de travail** (2024)
CNESST
- **SIMDUT** (2024)
SGH CSS du Lac-Saint-Jean
- **Permis d'agent de sécurité** (2024)
Bureau de la sécurité privée Montréal