



# AHMED MOHAMED



(514) 933-0299  
(438) 920-4600



hagi@videotron.ca



605 Boulevard Georges-  
Vanier, Montréal H3J 2L9

## OBJECTIF

- Agent de gestion immobilière
- Agent administratif de projet d'habitation
- Agent de location

## FORMATION

UNIVERSITÉ NATIONALE DE SOMALIE

**Baccalauréat 1er Cycle en**

« Linguistique générale »

Français, Italien

INSTITUT SOMALIEN POUR LE

DÉVELOPPEMENT (SIDAM)

**Certificat en relations**

**internationales**

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

**Maitrise en Relations**

**internationales**

(Études non achevées)

## PROFIL

- Trilingues : **Français, anglais, arabe** (oral et écrit)
- 10+ ans d'expérience en **administration, gestion et support d'immeuble, service client et interprétation**
- **Baccalauréat** 1er cycle en linguistique générale complété
- Excellente maîtrise de **logiciels** de la suite Office **Access, Word, Excel**
- **Professionalisme, autonomie, proactivité et débrouillardise**

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **CORPORATION DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS DE MONTRÉAL (C.G.M.P.M.)**

**Gérant Marchés Publics** (Atwater, Jean-Talon et Maisonneuve) **2009 – 2018**

**Gérant adjoint** (Atwater et Lachine) **2003 – 2006**

**Gérant adjoint** (marché Jean-Talon) **1997 – 2002**

**Chef d'équipe employé** (stationnement dans les marchés publics) **1994 – 1996**

#### **Gestion du personnel et commerciale**

- Assistance de directeur des opérations dans l'opération des marchés
- Coordination avec les membres locataires, recrutement de nouveaux membres et location des locaux commerciaux, signature des baux avec les commerçants et producteurs agricoles, préparation des factures mensuelles, collection des loyers
- Envoie des requêtes à la ville de Montréal et compagnies privées pour les réparations sur les bâtiments des marchés
- Réception de soumissions pour l'entretien ménager et leurs acheminements aux directeurs; Gestion de la sécurité et le gardiennage du marché, engagement et supervision des préposés à l'entretien ménager et aux stationnements

#### **Administration bureautique et financière**

- Préparation des rapports hebdomadaires/mensuels, distribution de tâches aux employés et
- préparation des paies hebdomadaires des employés, dépôts à la caisse, contact avec les fournisseurs pour les stationnements
- Émission des cartes magnétiques (accès aux bâtiments)

# AHMED MOHAMED

## COMPÉTENCES

- ⇒ **Bilinguisme en Français et en Anglais**
- ⇒ **Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps**
- ⇒ **Capacité d'interaction et de création de relations**
- ⇒ **Capacité de travailler sous pression**
- ⇒ **Gestion des priorités**
- ⇒ **Sens de l'organisation**

## INTÉRÊTS



## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (2)

### **OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL**

#### **Préposé à la sécurité**

**2016 – présent**

- Résident-surveillant de l'immeuble
- Deux rondes de surveillance le soir, présent le soir et la nuit pour les interventions d'urgence, permet l'accès des lieux durant ses heures de travail aux interventions des services publics lorsque requis
- Assure le déroulement des activités en bon ordre

### **COMMISSION DE L'IMMIGRATION ET DU STATUT DE RÉFUGIÉ**

#### **Interprète (Somalien - français - anglais)**

**1991 – 1994**

- Traduction, interprétation entre les revendicateurs du statut de réfugié et les officiers de l'immigration

### **CROIX ROUGE DU CANADA**

#### **Interprète et chercheuse (bénévole)**

**1991 – 1993**

- Traduction et interprétation auprès de la clientèle somalienne; gestion de fichiers informatiques, classement.

## IMPLICATION SOCIALE

- ⇒ **Soutien administratif et activités de loisirs**  
Centre d'hébergement des Seigneurs (2019 - présent)
- ⇒ Membre  
Popir-Comité Logement (1999-2006)
- ⇒ Membre fondateur : Vice-président / trésorier  
Coop d'habitation de Saint-Henri et Membre du CA (2001-2003)
- ⇒ Membre de l'OBNL  
La Citadelle de Saint-Henri (2004)
- ⇒ Membre coopérative d'habitations  
Les Copains D'Abord Côte Saint-Paul (2006)