



Jean-Claude Dupont

Date et Lieu de naissance : Shawinigan (Québec) Canada

Citoyenneté: Canadienne

Langues: Français

AVANT- PROPOS :

Homme de grande énergie et attaché à l'authenticité de ses valeurs, Monsieur Jean-Claude accorde une importance primordiale à ses origines. Il est fier d'avoir réalisé son rêve, soit de revenir et s'établir dans sa région natale. De plus, il aime tout particulièrement le contact avec les gens et souhaite faire profiter ses connaissances et partager son expérience avec la communauté de Shawinigan.

ÉTUDES ET FORMATION :

1977 : Obtention d'un DEC en technique administratives, option finances au CEGEP de Shawinigan.

1982 : Obtention d'un Certificat en administration à l'Université du Québec à ... Montréal (UQAM).

EXPÉRIENCES ET PROFIL PROFESSIONNELS

Objectif Professionnel

Compétences Génériques

- Sens des responsabilités
- Discipline
- Sens de l'organisation
- Entregent

Compétences spécifiques :

- Sens de l'éthique
- Compétences en gestion
- Facilité à travailler seul ou en équipe
- Facilité à répondre aux besoins de la clientèle

Réalisation :

Direction d'une nouvelle équipe suite à une réorganisation de l'entreprise. Cette équipe était constituée d'anciens employés que je n'avais pas choisis mais que je devais motiver, unir et réussir à me faire accepter en tant que patron.

Connaissances informatiques :

Internet, Excel, Word, Acomba, Messagerie : électronique et autres applications liées à l'entreprise

Emploi Antérieur :

1978 à 2006 : Société Générale (Canada)

1501 McGill Collège, bureau 1800 Montréal, (Québec) H3A 3M8

Banque Étrangère Française

Établie au Canada depuis 1977

Postes occupés :

- **Superviseur des opérations commerciales**
Mise en place des prêts et dépôts sur les différents systèmes de gestion. Vérification de la qualité des données en révisant les travaux effectués par des techniciens. Examiner et corriger les anomalies détectées sur les rapports de contrôle, support clientèle et implication sur les développements informatiques.
- **Directeur du service administratif commercial**
Diriger une équipe de 10 personnes évoluant comme support administratif sur les crédits commerciaux.

- **Comptable adjoint**
Préparer et analyser les états financiers, compléter et réviser les rapports de gestion et les rapports statutaires. Responsable de la section des comptes à payer et diriger une équipe de 4 personnes.
- **Vérificateur interne**
Inspecter tous les secteurs de la banque, préparer des rapports d'inspection, discuter et mettre en place les recommandations et les points faibles à corriger.
- **Commis comptable**
Monter la journée comptable, préparer les conciliations bancaires et régulariser les montants en suspens. Compléter les rapports de gestion et répondre aux questions de la clientèle.

INTÉRÊTS PERSONNELS:

Quant au nombre de ses engagements personnels et ses intérêts humanitaires, Jean-Claude n'hésite en aucun temps et dans la mesure de ses disponibilités à rendre service dans sa collectivité lorsque les situations se présentent.

.....

FONDATION PIERRE BEAUBIEN
Mai 2009