



# Jimmy Blancas

**Alternance Assistant de Direction & RH – Support aux Équipes (BAC + 2)  
Durée 12 mois)**

✉ jimmy.blancas31@gmail.com

🏠 39 Route De Daux  
Mondonville (31700)

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

☎ 0671307647

En reconversion vers un Titre Professionnel d'Assistant de Direction & RH - Support aux équipes, j'ai acquis une solide expérience en management, formation et organisation, notamment comme formateur chez McDonald's. Mon parcours en événementiel et gestion administrative m'a apporté adaptabilité et rigueur. Motivé et polyvalent, je cherche une alternance pour renforcer mes compétences et soutenir efficacement la direction et les équipes.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistant Régisseur / Agen d'exploitation (CDD)

De juillet 2024 à février 2025 (7 mois)

**GL Events MEET - Parc des Expositions et Centre de Conventions & Congrès de Toulouse Métropole**

- Coordination des interventions techniques (électriciens, plombiers, maintenance) via ProPlan.
- Organisation logistique des salons et événements majeurs (EAIE, Festival Rose).
- Gestion des prestataires externes et supervision des installations.
- Suivi administratif des besoins logistiques et coordination avec les équipes internes.
- Adaptation rapide aux imprévus et gestion des priorités pour garantir le bon déroulement des événements.

Technicien en gestion des espaces scolaires (CDD)

De juillet 2023 à mars 2024 (8 mois)

**Mairie de Mondonville, 31700**

- Formation et accompagnement de mon remplaçant pour assurer la continuité des missions.
- Gestion des stocks de matériel et de produits d'entretien.
- Coordination avec les services internes pour anticiper les besoins.

Opérateur de conditionnement (Intérim)

De décembre 2022 à juin 2023 (6 mois)

**Upsa Agen, 47000**

- Supervision des machines et contrôle qualité des produits.
- Respect strict des normes pharmaceutiques et des processus industriels.
- Rédaction de rapports de conformité et suivi des procédures internes.

Équipier Polyvalent & Formateur McDonald's (CDI)

De mai 2020 à novembre 2022 (2 ans+)

**Macdonald's Toulouse**

- Accueil et intégration des nouveaux employés.
- Formation aux procédures internes, aux normes d'hygiène et de service.
- Suivi et évaluation des compétences des employés en formation.
- Coaching des équipes pour améliorer la performance et le service client.

## DIPLÔMES ET FORMATIONS

Titre Professionnel Assistant de Direction (niveau Bac+2) en alternance IGENSIA Education

Septembre 2025

**IGENSIA Education Blagnac**

BAC Accueil et Relation Clients et Usagers

De 2018 à 2019

**Lycée Myriam Toulouse**

Expérience en accueil et soutien administratif

CAP Employé de vente spécialisé

De 2016 à 2017

**Lycée Myriam Toulouse**

Expérience en vente et gestion de la relation client

## INFORMATIQUE

**Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)**

**Outlook, Gmail**

**Zoom, Microsoft Teams, Google Meet**

**Maîtrise des logiciels d'IA**

## ATOUS

**Rigueur et gestion administrative**

**Sens du service**

**Adaptabilité**

**Esprit d'équipe et sens du relationnel**

**Gestion des priorités et respect des délais**

## LANGUES

**Français**

**Anglais**

Anglais B1 (en progression vers B2 – formation en cours)