

Formation académique

- 2002–2003 **Baccalauréat**, Lycée Louis Joseph Janvier, Philo Section C, mention Bien.
2006–2009 **Licence**, Ecole Nationale Supérieure de Technologie (E.N.S.T), Gestion des Affaires.

Expériences professionnelles :

- 2015 à nos jours **Analyste**, Service de Planification Sectorielle, Direction de Planification Economique et Sociale, Ministère de Planification et de la Coopération Externe.
- Analyser les différents rapports et documents de programmation liés aux activités du secteur environnement;
 - Produire des recommandations et faire des propositions sur les dossiers analysés;
 - Représenter le service dans certaines sessions de travail;
 - Rédiger des comptes rendus de réunions participées;
 - Participer activement au processus d'élaboration des documents techniques;
 - Exécuter toutes autres tâches connexes;
- 2014–2015 **Agent Billing**, Haïti Networking Group S.A.
- Faire le suivi d'activation de compte par correspondance avec les responsables des différents points de ventes de la compagnie;
 - Vérifier les activations des comptes clients pour garantir une facturation adéquat sur le système;
 - Elaborer des rapports périodiques des activités financières;
 - Assurer la correspondance écrite avec nos clients;
- 2013–2014 **Caissier Point of Sale (P.O.S)**, Haïti Networking Group S.A.
- Gérer toutes les transactions effectuées par les dealers pour le compte de la compagnie;
 - Poster les transactions sur le système pour tous les paiements reçus des points de vente;
 - Soumettre un rapport de caisse journalier à la comptabilité;
 - Calculer les commissions des différents points de vente sur une base mensuelle;
 - Elaborer un rapport mensuel de vente et de cash collecter pour les points de vente;
- 2012–2013 **Service Advisor**, Behrmann Motors.
- Recevoir les voitures pour entretien et réparation;
 - Gestion de repair order;
 - Faire la saisie des repair order sur le système SAP;
 - Assurer la correspondance avec les clients sur l'évolution du service;
 - Assurer le suivi des services d'entretien et réparation jusqu'à la livraison;
 - Assurer la gestion des comptes clients;
 - Elaborer des rapports mensuels sur le suivi des services fournis
- 2010–2011 **Caissier**, Capital Bank.
- Effectuer des transactions (dépot et retrait sur compte) pour les clients;
 - Aider au classement des cartes de signature;
 - Effectuer la préparation des chèques reçus pour la compensation (Clearing);
 - S'assurer de la bonne imputation des transactions;

Compétences Informatique et Langues

Informatique

Data Analytics	R	Outils	Microsoft Office
OS	Windows X	Autre OS	Avalton Billing&OSS

Langues

Français	Très Bien	Anglais	Bien
Créole	Très Bien		

Formation additionnelle

- E.P Séminaire sur "Ethique et Profession", dispensé par le professeur Charles Poisset Romain, Phd
- T.E.S Séminaire sur les Techniques d'Enquêtes Statistiques, dispensé par les Professeurs Nixon Maxime et Maxo Rousseau
- G.P.D Tutorial en Gestion de Projet de Développement suivi sur la plateforme EDX, sponsorisé par la Banque Interaméricaine de Développement (B.I.D)
- S.C Séminaire sur le service à la clientèle, organisé par la Behrmann Motors

Référence

- Ingénieur Jean Baptiste St Elin, **Chef de Service**, (509)3845-3835
- Mélissa Vaval, **Reponsable des Achats**, (509)4891-1111
- Yolande Saint Charles, **Chef Comptable**, (509)3701-0383