

Nichardley Mytilien

Professionnel Dynamique et Polyvalent

356, Summit Ave ▪ mytiliennichardley@gmail.com • +1 4372140502

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Conseil des Écoles catholiques du Centre-Est

Octobre 2024 – Présent

- Gestion de classe et maintien d'un environnement d'apprentissage structuré
- Suivi des activités pédagogiques selon les consignes établies.
- Communication efficace et résolution de conflits en classe.
- Adaptation rapide à divers contextes éducatifs et administratifs.

ASSISTANT ADMINISTRATIF-SUPPORT

LOGISTIQUE

Janvier 2022 – Mai 2024

Atelier Ganmèl/AMURT-SBCC

- Collaboration efficace avec une équipe pour respecter les priorités et les délais.
- Gestion des communications et correspondances.
- Organisation des réservations et des horaires de sortie sur le terrain.
- Mise à jour et gestion des bases de données.

STRATEGE EN MATIÈRE DE DURABILITÉ ET DE

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

PEHFEC

Octobre 2022 – Mai 2024

- Collaboration avec les communautés locales pour adapter les stratégies à leurs besoins spécifiques.
- Vulgarisation des concepts de développement durable et animation d'ateliers de sensibilisation.
- Planification, gestion et suivi des projets de développement dans le respect des délais.

EDUCATION

CAMPUS HENRY CHRISTOPHE (CHC-UEH-L)

2023

Finissant en Économie et Développement Durable

ECOLE PROFESSIONNELLE FONDATION

VINCENT

Brevet d'Aptitude en Construction

2016

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- **Techniques:** Communication efficace, Analyse de données, Adaptabilité et flexibilité, Résolution de problèmes et multitâches
- **Technical Skill / Software:** Microsoft Office Suite, Google Suite, Proficient in 10-key data entry (8,000 kph)
- **Langues:** Français, Anglais, Créole Haïtien