

# JÉRÔME Odd Malaël

Téléphone : (438) 459-6583  
Courriel : [omjerome10@live.com](mailto:omjerome10@live.com)  
Portfolio : odd-jerome.com

## Présentation professionnelle

---

### Développeur Web Full-Stack & Débutant en Data Science

Passionné par les technologies numériques, je conçois et développe des applications web modernes, performantes et intuitives. Ma maîtrise des environnements **Front-End (HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap, React)** et **Back-End (PHP/Laravel, MySQL, API Restful)** me permet d'assurer la réalisation de projets de bout en bout, de l'idée initiale au déploiement.

Actuellement en phase d'approfondissement dans le domaine de la **Data Science**, je me forme à l'utilisation de **Python, Pandas, NumPy** et **techniques de visualisation** afin d'exploiter la donnée et l'intégrer à des solutions intelligentes.

## Compétences

---

- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Autonomie
- Organisation
- Dynamisme
- Rigueur et fiabilité
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation

## Expérience Professionnelle

---

### DOLIE BOUTIQUE - Haïti

#### Responsable Administratif et Financier

2017-2023

- Surveiller la **rentabilité** et la **performance financière** : marges, coûts d'approvisionnement, flux de trésorerie.
- Valider les **budgets** et les **investissements** (stocks, outils logistiques, partenariats).
- Négocier ou superviser les **relations fournisseurs** : conditions d'achat, qualité, délais.
- Définir les **politiques de vente** : tarification, canaux de distribution, promotions, relation client.

### SILENCE DÉPÔT - Haïti

#### Gestionnaire d'entrepôt

2014-2017

- Assurer que les **niveaux de stock** sont **optimisés** pour répondre à la demande.
- Planifier et coordonner la **réception**, l'**entrepôt** et la **distribution** des **produits**.
- Mettre en place des **protocoles** de sécurité, assurer la **conformité** aux **réglementations**.

### CREFI - Haïti

#### Assistant Administratif

2011-2014

- Fournir un soutien logistique aux managers ou à l'équipe (suivi des fournitures, réservations, coordination interne).

# JÉRÔME Odd Malaël

Téléphone : (438) 459-6583  
Courriel : [omjerome10@live.com](mailto:omjerome10@live.com)  
Portfolio : odd-jerome.com

- Appuyer la gestion administrative du personnel (dossiers, absences, congés).
- Préparer et saisir des documents (rapports, présentations, bases de données).
- Organiser des réunions, agendas et déplacements.
- Gérer les tâches courantes de bureau (accueil, courriers, courriels, classement, archivage).

## Formation

---

### **Technique Informatique - Programmation Web et Intelligence Artificielle**

Institut Teccart, Montréal, Québec, Canada

2023 – 2025

### **Formation sur la Création et Gestion d'Entreprise**

Mon Entreprise Mon Avenir, Port-au-Prince

2015-2016

### **Certificat en sciences comptables - Gestion et Finance**

Université Notre Dame d'Haïti, Port-au-Prince

2006 à 2011

### **Études Primaires et Secondaire**

Petit Séminaire Collège Saint-Martial, Port-au-Prince

1991-2006

## Compétences Linguistiques

---

- **Créole** – *Langue maternelle*
  - Maîtrise complète (100%)
- **Français** – *Très bonne maîtrise orale et écrite*
  - Niveau avancé ( $\approx 85\%$ )
- **Anglais** – *Bonne maîtrise orale et écrite*
  - Niveau intermédiaire supérieur ( $\approx 70\%$ )
- **Espagnol** – *Notions de base*
  - Niveau débutant ( $\approx 30\%$ )

## Références

---

### **Hichem Benfriha, Professeur Institut Teccart**

*Institut Teccart*

Courriel : [hbenfriha@teccart.qc.ca](mailto:hbenfriha@teccart.qc.ca)