

Yvrose Domond
83 Rue Pearson, Aylmer,
Gatineau, QC J9H 6G1
Tél.: 819 918-9379
yveedomond@gmail.com

SOMMAIRE DE COMPÉTENCES

- 13 ans d'expérience dans le domaine de l'administration.
- Expérience en gestion du personnel et de gestion de stocks
- Rigoureuse, professionnel et bon sens de l'organisation du travail
- Excellentes relations interpersonnelles
- Patiente, persévérante et bon esprit d'équipe
- Langues parlées et écrites : français
- Logiciels maîtrisés : Word, Excel

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative

SOCIÉTÉ NATIONALE DES PARCS INDUSTRIELS (SONAPI)

Affectation : Bureau central, Port-au-Prince – Haïti (W.I)

Août 2019- Sept. 2023

- Préparer des contrats avec des partenaires externes pour le compte de la **Société Nationale des Parcs industriels (SONAPI)** ;
- Superviser et mettre en œuvre des procédures administratives, établir l'ordre de priorité des tâches, faire des analyses d'opérations administratives et coordonner l'acquisition de services administratifs, tels que les locaux à bureaux, les fournitures et les services de sécurité;
- Certifier tous les bordereaux de paiement et contrôler et viser toutes les pièces comptables
- Étudier et analyser les rapports pour en déduire les indications susceptibles d'apprécier la situation financière de la Société Nationale des Parcs industriels (SONAPI) et en dégager des prévisions sur les possibilités de développement de l'institution ;
- Animer des réunions de service;

Responsable marketing

DIGNITÉ TRANSPORT SCOLAIRE

Affectation : Bureau central, Tabarre – Haïti (W.I)

Octobre 2018- Février 2020

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités de la compagnie et de services voués à la publicité, au marketing et aux relations publiques dans les secteurs commerciaux et publiques.
- Coordonner tous les contacts avec les médias, travailler en étroite collaboration avec le

personnel de direction et de l'équipe de relations publiques pour s'assurer que les campagnes restent sur la bonne voie et qu'elles soient bien reçues par le public et élaborer les politiques de marketing de la compagnie et communiquer ses politiques de marketing au public.

- Maintenir le contrôle éditorial de tous les documents de marketing et de relations publiques qui sont publiés au nom de la compagnie.
- Surveiller l'élaboration de la documentation d'appui au marketing et d'assurer que toutes les échéances soient respectées.

Assistante administrative

UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE LA GUYANE

Affectation : Tabarre - Haïti

2011 - 2017

- Gérer le programme en ligne de l'Université et l'inscription des étudiants ;
- Planifier la mise en place des cours et des séminaires;
- Prendre en charge des correspondances,
- Assurer le respect des règlements, politiques et procédures applicables. Et effectuer le suivi des dossiers en lien avec les finances, la rémunération, ou tout autre document administratif du même ordre ; recueillir, valider et compiler les données qui sont nécessaires et effectuer tous les achats nécessaires;
- Superviser et mettre en œuvre des procédures administratives, établir l'ordre de priorité des tâches, faire des analyses d'opérations administratives;
- Certifier tous les bordereaux de paiement et contrôler et viser toutes les pièces comptables
- Assister le Coordonnateur du programme dans la préparation du budget annuel.
- Animer des réunions d'étudiants selon les besoins.

Secrétaire administrative

2008 – 2010

WORLD RELIEF

Avenue M.L.K., Port-au-Prince – Haïti (W.I)

- Assurer la gestion administrative du bureau de l'organisation.
- Responsable les petites caisses
- Préparer le budget mensuel de fonctionnement du bureau .
- Assurer la bonne implémentation des différents projets du bureau .
- Préparer et émettre des factures, des bordereaux et vérifier les écritures.
- Gérer les comptes payables.
- Produire les paies des employés et procéder aux remises des déductions.
- Produire les rapports des comptes-fournisseurs.

FORMATION SCOLAIRE

Diplôme en secrétariat
2009

2006 -

Centre de perfectionnement en secrétariat, Port-au-Prince, (Haïti)

Diplôme de fin d'étude secondaire
2006

Nouveau Collège Bird, (Haïti)

LOISIR ET INTÉRÊTS

- Animaux, lecture et voyages

Références disponibles sur demande