

Castillo Etienne

☎ 438 728-4969 | ✉ etiennecastillo4@gmail.com | Montréal, H1G 3A3 | Français et Anglais

Sommaire des compétences

- Gestion et management du personnel
- Aptitude pour le travail collaboratif en équipe
- Sens de la responsabilité, autonomie et patience
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Bon sens de l'organisation
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Sens de l'initiative et débrouillard
- Capacité à respecter les consignes
- Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Expérience de travail

Assistant Gérant

Décembre 2022 à ce jour

Métro, Montréal

- Planification des activités (assignation et préparation de commandes, audit de qualité, géolocalisation des produits, mise en place pour la livraison, gestion des retour ...)
- Gestion du personnel (accueil, formation, supervision, horaire)
- S'assure que les normes de gestion des températures, les délais de chargement, d'hygiènes et de salubrité soient respectées en tout temps conformément aux standards
- Effectue le déchargement des camions et les audits de qualité de commande
- Effectue l'inventaire
- Effectue la facturation

Directeur de la branche

Novembre 2021- février 2022

Sevis Finansye Fonkoze, Haïti

- Gestion des opérations de la microfinance
- Croissance des portefeuilles de crédit en volume et en quantité
- Gestion du personnel, développement de la clientèle

Comptable

Octobre 2019- février 2022

JAMA Distribution, Haïti

- Faire des calculs et préparer les chèques de paye
- Vérifier les états de compte et faire le suivi des factures manquantes ou impayées
- Compléter et soumettre des formulaires de versement d'impôts, d'indemnisation des accidents de travail, des prestations de retraite et d'autre documents gouvernementaux
- Tenir et établir les registres financiers

Auditeur interne**Octobre 2015- Octobre 2019**

Service Financier Fonkoze, Haïti

- Analyser l'évolution du système de contrôle interne de l'institution des opérations, des activités financiers et comptable
- Fournir une orientation et des recommandations pour améliorer les contrôles internes
- Faire des rapports d'audit détaillés des branches et des départements
- Suivi des portefeuilles de crédits

Comptable**Octobre 2013- Septembre 2015**

Buraafis bureau d'audit et d'assistance fiscale, Haïti

- Superviser la tenue des livres Comptables
- Préparer les rapports financiers
- Préparation des déclarations mensuelle de taxe sur les chiffres d'Affaire

Formation académique**AEC Gestion des affaires et commerce électronique****2023**

Institut Trebas , Montréal

Licence en sciences comptables**2013**

Université de Port-au-Prince, Haïti

Membre actif à l'ordre des comptables professionnels agréés

OCPAH, Haïti