

# Komi KUESSAN

Montréal, QC, H2N 1V4

+1 (514) 704 9012

[mathiaskuessan@gmail.com](mailto:mathiaskuessan@gmail.com)

## OBJECTIF DE CARRIÈRE

---

Titulaire d'une maîtrise universitaire en Gestion/Marketing et stratégie, je dispose d'aptitudes nécessaires me permettant de faire carrière dans l'administration et dans toutes institutions exerçant dans le domaine du marketing, affaires, comptabilité ou finances.

Possédant une forte expérience en Business to Business et en Business to Consumer, je suis motivé et prêt à m'investir pleinement pour relever de nouveaux défis.

## QUALITÉS PERSONNELLES

---

- |                           |                    |  |
|---------------------------|--------------------|--|
| ❖ Rigoureux               | ❖ Organisé         | ❖ Aisance relationnelle                  |
| ❖ Autonome                | ❖ Dynamique        | ❖ Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| ❖ Proactive               | ❖ Ouvert d'esprit  | ❖ Entreprenant                           |
| ❖ Flexible                | ❖ Travail d'équipe | ❖ Motive et sens de responsabilité       |
| ❖ Indépendant et objectif | ❖ Honnête          |  |

## FORMATION

---

- **Maîtrise en Gestion/Marketing et stratégie** (Evaluation comparative par MIFI : Baccalauréat et DESS / Marketing et achats) **2009**  
*Université de Lomé*
- **Baccalauréat de l'enseignement technique en Techniques Commerciales** (Evaluation comparative par MIFI : DES et DEP / Administration, commerce et informatique) **2004**  
*LETP Adidogomé*

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

### Commis caissier, salle de comptage numéraire

Depuis le 31 juillet 2023

*GARDAWORLD, Montréal QC*

- ❖ Assurer la réception et l'ouverture des colis en provenance du transport des valeurs,
- ❖ Utiliser des équipements de traitement à haute vitesse pour vérifier, trier et compter les devises, les pièces de monnaie et les chèques des clients commerciaux et bancaires,
- ❖ Préparer les fonds de change pour des clients commerciaux,
- ❖ Préparer des colis destinés à l'approvisionnement des guichets automatiques,
- ❖ Balancer des lots dans le système informatique et produire des rapports,
- ❖ Entretenir les équipements et les lieux de travail,
- ❖ Respecter les échéanciers et les délais accordés,
- ❖ Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité établies par la société.

### Caissier, service à la clientèle

Depuis le 25 juillet 2023

*PETRO-CANADA, Montréal QC*

- |  |   |
|--|---|
| ❖ Accueillir et servir les clients       | ❖ Remplir les étagères                      |
| ❖ Effectuer les transactions à la caisse | ❖ Renseigner les clients                    |
| ❖ Faire l'entretien des lieux            | ❖ Faire le rapport des ventes pour le shift |

**Directeur général chargé du marketing****Mars 2016 à Juin 2023***ARQUEMAR BUSINESS, Lomé*

- ❖ Superviser les opérations de l'unité
- ❖ Définir les stratégies et les objectifs à mettre en œuvre
- ❖ Evaluer le degré de réalisation des objectifs
- ❖ Organiser les programmes de formation du personnel
- ❖ Assurer le suivi régulier des activités
- ❖ Définir le plan global de communication l'unité

- ❖ Organiser les activités de prospection
- ❖ Définir les différentes méthodes de vente et de fidélisation des clients
- ❖ Organiser les approvisionnements et achats périodiques
- ❖ Superviser les activités d'inventaire

**Enseignant formateur en Techniques Commerciales (Marketing)****Novembre 2020 à Juin 2023***CRETFP-Kpalimé, Kpalimé*

- ❖ Dispenser les cours;
- ❖ Evaluer les apprenants;
- ❖ Corriger les évaluations;

- ❖ Rendre compte à l'administration ;
- ❖ Participer aux conseils pédagogiques
- ❖ Aider l'administration dans ses différentes tâches.

**Directeur des études au secondaire****Septembre 2019 à Octobre 2020***INSTITUT TECHNIQUE DINO GOLO*

- ❖ Attribuer des cours aux enseignants selon leurs volume horaire ;
- ❖ Établir le tableau de service des professeurs;
- ❖ Former et entretenir les professeurs en matière de pédagogie;
- ❖ Etablir le calendrier des évaluations;

- ❖ Organiser la surveillance des évaluations;
- ❖ Convoquer et présider le conseil des professeurs;
- ❖ Gérer les réclamations et les différentes revendications des professeurs et rendre compte au directeur général.

**Gestionnaire de portefeuille crédits****1<sup>er</sup> juillet 2013 au 30 août 2013***FUCEC TOGO, Lomé*

- ❖ Prospecter les clients ;
- ❖ Accueillir et renseigner les clients ;
- ❖ Collecter des informations et étudier les besoins des clients ;

- ❖ Monter des dossiers de crédits ;
- ❖ Faire des enquêtes de satisfaction auprès des clients

**INTERÊTS ET LOISIRS**

- ❖ Les TIC
- ❖ L'environnement
- ❖ Le football

- ❖ La boxe
- ❖ L'athlétisme
- ❖ La lecture

- ❖ La nature
- ❖ Aide à la personne
- ❖ Théâtre et comédie

Nom et prénom: **KUESSAN, KOMI**

## 1.1 Document(s) évalué(s)

<i>Titre:</i>	DIPLÔME DE BACHELIER DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
<i>Sanction officielle:</i>	Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Université de Lomé Togo, 2004
<i>Particularité(s) du document:</i>	Copie certifiée conforme
<i>Situation dans le système éducatif:</i>	Études secondaires de deuxième cycle
<i>Condition(s) d'entrée dans la formation:</i>	Diplôme obtenu au terme de dix années d'études primaires et secondaires
<i>Durée officielle:</i>	Trois ans
<i>Domaine(s) de formation:</i>	Techniques commerciales
<i>Finalité(s):</i>	Marché du travail et poursuite des études
<i>Langue(s) d'enseignement:</i>	Français

## 1.2 Résultat de l'évaluation (La portée de l'évaluation est décrite au verso)

**Les études visées par le(s) document(s) scolaire(s) évalué(s) peuvent être comparées aux études québécoises suivantes:**

<i>Repère scolaire québécois:</i>	<b>Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)</b>
<i>Domaine(s) de formation:</i>	<b>Administration, commerce et informatique</b>

## 2.1 Document(s) évalué(s)

<i>Titre:</i>	DIPLÔME DE MAÎTRISE
<i>Sanction officielle:</i>	Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Université de Lomé Togo, 2009
<i>Particularité(s) du document:</i>	Copie certifiée conforme
<i>Document(s) à l'appui:</i>	Relevés de notes (2004-2009) Copies certifiées conformes
<i>Situation dans le système éducatif:</i>	Études universitaires de deuxième cycle
<i>Condition(s) d'entrée dans la formation:</i>	Diplôme obtenu au terme de treize années d'études primaires et secondaires
<i>Durée officielle:</i>	Quatre ans
<i>Domaine(s) de formation:</i>	Marketing et stratégie
<i>Finalité(s):</i>	Marché du travail et poursuite des études

Nom et prénom: **KUESSAN, KOMI**

## 2.2 Résultat de l'évaluation (La portée de l'évaluation est décrite au verso)

**Les études visées par le(s) document(s) scolaire(s) évalué(s) peuvent être comparées aux études québécoises suivantes:**

*Repère scolaire québécois:*

**Baccalauréat et diplôme d'études supérieures spécialisées**

*Domaine(s) de formation:*

**Marketing et achats**

*Remarque(s):*

La durée des études est écourtée pour les titulaires d'un diplôme obtenu au terme de deux ou trois années d'études postsecondaires.



**Simon Lesage**

Coordonnateur, évaluations comparatives

Date de délivrance: 2020-05-14



**Simona Maria Gheorghe**

Directrice de l'enregistrement et de l'évaluation comparative

N° de dossier: C0008090697