**WINDY LAYOUSSAINT**

5247, rue Globert, Montréal (Québec) H3W 2E6

*Tél: +1(514) 619-0722*

Courriel: [layoussaint.windy@gmail.com](mailto:layoussaint.windy@gmail.com)

Lien Linkedin: [linkedin.com/in/windy-layoussaint-93093680](http://linkedin.com/in/windy-layoussaint-93093680)

**RECHERCHE DE STAGE DU 8 MAI AU 2 JUIN 2017**

|  |
| --- |
| **COMPÉTENCES** |

* Bon sens de l’organisation, assidue, curieuse et dynamique
* Gestion des priorités
* Excellente capacité d’apprentissage
* Bonne capacité de travailler en équipe
* Personne créative avec le souci des détails
* Bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Paint) et logiciel MAC
  + Logiciel comptable (Compta100, Ciel, SAGE)
  + Internet (Réseaux Sociaux, Google, Actualité)
  + Connaissances de HTML, Photoshop, Illustrator.

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** |

**Conseillère de mode, temps partiel 2016-2017**

*RW&Co. / Reitmans Canada Ltd. (Montréal)*

* Offrir un bon contact et un excellent service à la clientèle. (magasin / téléphone)
* Travailler en équipe pour maximiser l’efficacité
* Gérer la caisse
* Présenter visuellement la marchandise
* Gérer l’inventaire, disposer et ranger la marchandise dans le magasin

**Service à la clientèle - Gestion de caisse, temps partiel 2013-2014**

*Supermarché HyperU, Polynésie Française (Pirae)*

* Accueillir les clients
* Répondre aux besoins des clients
* Gérer la caisse
* Gérer les paiements en espèces, par chèque, carte de crédit
* Retourner les articles dans les rayons
* Calculer les montants perçus en fin de journée et les concilier avec le chiffre d'affaires
* Garnir (au besoin) les gondoles du magasin

**Service à la clientèle - Gestion de caisse, temps partiel 2012-2013**

*Supermarché Champion de Heiri, Polynésie Française (Faa’a)*

* Accueillir les clients
* Répondre aux besoins des clients
* Gérer la caisse
* Gérer les paiements en espèces, par chèque, carte de crédit
* Retourner les articles dans les rayons
* Calculer les montants perçus en fin de journée et les concilier avec le chiffre d'affaires
* Garnir (au besoin) les gondoles du magasin

**Assistante comptable, stagiaire 2011-2012**

*Cabinet comptable SEG Pacifique, Polynésie Française (Papeete)*

* Traiter des dossiers de la clientèle
* Saisir les données sur logiciel comptable dans les journaux (Banque, Achat, Vente)
* Établir la balance de la clientèle

**Assistante comptable, stagiaire 2010-2011**

*Agritech sarl, Polynésie Française (Papeete)*

* Comptabiliser les factures de la clientèle (contrôle des caisses, saisie sur logiciel comptable Ciel)
* Etablir des bulletins de paie, de déclaration de la Taxe à Valeur Ajoutée
* Faire des factures et classer des dossiers

**Animatrice, bénévole 2009-2010**

*Hôtel Hilton, Polynésie Française (Papeete)*

* Organiser des activités pour les enfants du comité d’entreprise
* Encadrer les enfants dans différents ateliers d’activités

|  |
| --- |
| **FORMATION** |

* DEC Technique en gestion de commerces - *Collège LaSalle, 2015 - en cours*
* L3 Droit, économie, gestion mention analyse économique et financière – *CNAM (Polynésie Française), 2013 - 2014*
* Brevet de technicien supérieur en comptabilité et gestion des organisations (équivalence 2 ans de BAC canadien) - *CCISM Formation (Polynésie Française), 2011 - 2013*
* Baccalauréat sciences et technologie de gestion en comptabilité des finances d’entreprise (équivalence CEGEP canadien) - *Lycée LaMennais (Polynésie Française), 2010 - 2011*

|  |
| --- |
| **LANGUES** |

**Français :** Langue natale

**Anglais :** Intermédiaire

**Tahitien** **:** Intermédiaire