FALLET PRINCE QUERONN

COMPTABILITÉ & GESTION D'ENTREPRISE | SUPERVISION

Daloa, Côte d'Ivoire 055 44 52 77 3 Queronnf@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Titulaire d'un **BAC D** et actuellement en formation de **1ère année de BTS en Comptabilité et Gestion des Entreprises**, je possède une expérience professionnelle dans la gestion, la supervision et les opérations commerciales.
Mon expérience d'un an comme **Chef de piste à la station-service CORLAY Yamoussoukro (2024-2025)** m'a permis de développer des compétences solides en gestion de caisse, suivi des ventes, contrôle des stocks, organisation du travail et supervision du personnel. J'ai également travaillé comme **Superviseur au Pacific Lodge de Kibouo à Daloa**, où j'ai renforcé mes capacités en coordination, organisation et gestion des activités quotidiennes. Sérieux, dynamique, organisé et doté d'un bon sens des responsabilités, je souhaite mettre mes compétences au service d'une entreprise et contribuer efficacement à son développement.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHEF DE PISTE — CORLAY YAMOUSSOUKRO

2024 – 2025 | 1 an

• Supervision et coordination des activités quotidiennes de la piste.

• Encadrement et suivi du personnel.

• Accueil et prise en charge des clients.

• Suivi des ventes et des opérations de carburant.

• Gestion et contrôle de la caisse.

• Contrôle des recettes et identification des éventuels écarts.

• Suivi des stocks et contrôle des mouvements de produits.

• Participation à l'établissement des rapports d'activité.

• Veille au respect des procédures de sécurité.

• Gestion des situations imprévues et résolution des problèmes opérationnels.

• Contribution au bon fonctionnement général de la station.

SUPERVISEUR — PACIFIC LODGE DE KIBOUO

Daloa, Côte d'Ivoire

• Supervision des activités quotidiennes.

• Coordination et répartition des tâches au sein de l'équipe.

• Contrôle de la qualité du service.

• Suivi du personnel et des opérations.

• Gestion des situations nécessitant une intervention rapide.

• Veille au respect des consignes et des procédures.

• Contribution à la satisfaction de la clientèle.

• Organisation et suivi du bon déroulement des activités.

FORMATION

BTS Comptabilité et Gestion des Entreprises — 1ère année, en cours

Baccalauréat Série D — Diplômé

COMPÉTENCES

Comptabilité & Gestion : Gestion de caisse • Suivi des recettes et dépenses • Suivi des ventes • Contrôle des opérations financières • Gestion des stocks • Suivi administratif

Management & Supervision : Encadrement d'équipe • Répartition des tâches • Organisation du travail • Gestion des priorités • Résolution des problèmes

Informatique : Microsoft Word • Microsoft Excel • Saisie et traitement de données

LANGUES

• **Français :** Très bonne maîtrise

• **Anglais :** Niveau débutant

QUALITÉS

Sérieux et responsable • Dynamique et motivé • Rigoureux et organisé • Ponctuel • Esprit d'équipe • Capacité d'adaptation • Bonne communication • Sens du service • Capacité à travailler sous pression

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande.