RASOLONDRAIBE Miharisoa Tantely

Phone : +261 346 133 951

E-mail : [miharyrasolo21@gmail.com](mailto:miharyrasolo21@gmail.com)

Antananarivo, Madagascar

**OBJECTIF PROFESSIONNEL**

Pharmacien avec plus de cinq ans d'expérience en pharmacie d'officine, je souhaite enrichir mon parcours professionnel en explorant d'autres secteurs que celui de la pharmacie. Animé par une passion pour la relation client, je suis reconnu pour ma rigueur et ma capacité à collaborer efficacement.. Je suis motivé à mettre à profit mes compétences dans le domaine du numérique.

**FORMATION**

2009–2017 **: Pharmacien diplômé d’Etat**, Faculté de Médicine Antananarivo

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Août 2020–Mai 2024 : **Pharmacien Responsable**• **Pharmacie VELONAINA**• **Toamasina**

* Gérer les opérations quotidiennes de la pharmacie d’officine telles que le conseil aux clients, la vente et la délivrance des médicaments et autres produits pharmaceutiques.
* Assurer un bon service à la clientèle et garantir la conformité aux réglementations
* Gérer le personnel : planification des horaires, formation et gestion des performances
* Gérer les finances de la pharmacie : établissement du budget, maîtrise des coûts et maximisation de la rentabilité

Mai 2018–Août 2020: **Pharmacist** • **INTERNATIONAL SOS MADAGASCAR**• **Ambatovy Clinic Toamasina**

* Gérer les opérations quotidiennes de la pharmacie : délivrance des médicaments, documentation clinique et gestion des stocks
* Gérer la thérapie médicamenteuse des patients : conseil aux patients, mise en place et suivi des thérapies spécifiques en collaboration avec d'autres professionnels de santé pour atteindre les objectifs thérapeutiques
* Assurer l'éducation des patients et la formation continue pour les autres professionnels de santé

Avril 2016–Décembre 2017 : **Pharmacien Assistant** • **Pharmacie RABARISOA**• **Antananarivo**

* Assister le pharmacien dans les opérations quotidiennes de la pharmacie : commande, vente et délivrance des médicaments, gestion des stocks et réalisation de certaines tâches administratives
* Garantir un bon service à la clientèle et la conformité aux réglementations

**COMPETENCES**

* Relation client
* Travail en équipe
* Gestion de pharmacie d’officine
* Informatique : Microsoft office, Internet, logiciels de gestion pharmaceutique
* Haut du formulaire
* Bas du formulaire

**CERTIFICATIONS**

* Février–Avril 2022 : **Gestion de base d’une entreprise ;**MED MADAGASCAR
* Août 2021 : **« Système minimale de trésorerie » ;** ARIMA trading
* 2014: **English Advanced 2 Certificate; English Teaching Program**
* 2014: **Japanese** **N1 certificate, JLTP**
* Juin 2024: **Korean L1 level certificate, King SEJONG Institute**

**LANGUES**

* MALAGASY: Langue maternelle
* FRANCAIS: courant
* ANGLAIS: Avancé
* JAPONAIS: Débutant
* COREEN : Débutant

**CENTRE D’INTERETS**

* Volontariat : membre de l’ONG ONE WAY FOR CHANGE MADAGASCAR
* Bénévolat : bénévole de la campagne “Let’s read » DIARY NOFY dans deux EPP de la région Analamanga, TEACH FOR MADAGASCAR.