



**Nisiarinavalona Finaritra**

**ANDRIANALISON**

**Malagasy, 26 ans, mariée et 2 enfants**

#### **Coordonnées**

Lot II E 14 C Ambohimirary TANA V  
034 11 454 65  
finaritravalona@gmail.com

#### **Formation**

**2022**

CNTEMAD, Gestion Option  
Management des organisations  
Diplôme de Licence L3 Master 1

**2016 – 2017**

Université d'Antananarivo, FLSH  
Psychologie sociale  
Deuxième année

**2015**

Lycée Nanisana  
Bac A2, Mention Assez Bien

#### **Communication**

Français : lu, écrit, parlé  
Anglais : lu, écrit  
Malagasy : langue maternelle

#### **Centre d'intérêt**

Lecture : Membres à la bibliothèque  
municipale Analakely  
Permis de conduire catégorie B  
Basketteuse

#### **Expérience**

##### **Septembre 2022-Mars 2023: Chargée administrative des ressources humaines Chez Comdata**

Gestion administrative et opérationnelle des activités RH  
Gérer les dossiers du personnel  
Gérer ses embauches et débauches auprès des organismes sociaux.  
Rédiger les contrats de travail, avenants...  
Faire le suivi des mouvements du personnel  
Etablir les déclarations sociales  
Elaborer les lettres administratives  
Mise à jour de la base mère RH, la matrice de l'Ostie, complétude des dossiers, CNaPS, registres et classement  
Faire l'intégration des personnels.  
Suivre les évaluations sur la mobilité et les performances des salariés.  
Participation aux processus disciplinaires, sanctions et EPL  
Répondre aux questions des collaborateurs sur les sujets administratifs RH.

##### **Avril –Septembre2022 :CONNECTEO-Conseillère Clientèle**

Téléconseiller B to C et B to B : Proposition des solutions adéquates pour les demandes des clients.  
Assistance par mail : Demande de facture détaillée, changement de RIB.  
Paramétrage du mobile Recouvrement (appel sortant)

##### **2021 : Stage RH au sein du Service de l'Assistance aux Mines Artisanales, ministère des Mines et des Ressources**

**stratégiques :** « Stratégie des ressources humaines dans une entreprise ».  
Classement des dossiers du personnel.  
Vérification des absences et des congés.  
Suivi des dossiers du personnel.

##### **2020 : Stage RH Chez Inviso Group**

Classement des dossiers du personnel.  
Vérification des absences et des congés.  
Suivi des dossiers du personnel.  
Procédure et formalité des documents lors d'embauche et de débauchage.  
Etablissement des contrats de travail et attestations d'emploi et certification de travail. .  
Vérification du pointage.  
Sélection des CV, entretien, synthèse d'entretien.

##### **2019 : AV BOUTIKA Responsable vente en ligne :**

Gestion des clients : Réception appels, réponse aux commentaires et messages, négociation.  
Gestion administrative : Planification des livraisons, établissement des factures.

##### **Depuis 2018 à ce jour : SMART US Vente en ligne privée :**

Gestion de production et marketing digital.  
Administration du personnel.  
Gestion comptabilité.

*Dynamique, organisée et sociable, je suis une personne raisonnable et responsable. Dans chaque mission qu'on me confie, je suis réactive aux consignes et aux contraintes. Je suis calme même pendant les périodes de pression et de stress. J'ai la capacité de résoudre les problèmes en plus bref délai et ma faculté d'assimilation vite me permet d'atteindre tous les objectifs qui me sont attribués.*