



ANDRIAMBOLONOMENJANAHARY

Hajatinalivonimisa Fenosoa

Mariée et 2 enfants

Adresse: Lot III 41 Ter Tsimialonjafy

Tél: 034 91 743 20

E-mail: fenosoahajatina@yahoo.fr

FORMATIONS

- **2010** : Diplômes de Technicien Supérieur en Gestion Informatisée (DTS) à MDF Isoraka
- **2009** : 2^{ème} Année en Gestion Informatisée à MDF Isoraka
- **2008** : 1^{ère} Année en Gestion Informatisée à MDF Isoraka
- **2007** : BACC G2 N° 720 345 (Bachelier de l'Enseignement Professionnelle Technique)

LANGUES

- **Malagasy** : Langue maternelle
- **Français** : (Lu, écrit, parlé)
- **Anglais** : notion

EXPERIENCES PROFESIONNELLES

Du juin 2019 – Jusqu'à février 2023 :

NOM DE L'ENTREPRISE : Association des Français du Monde Madagascar (ADFM)

Poste occupé: Secrétaire-Comptable

- **Missions ou tâches réalisées** : Accueillir une clientèle, Assurer un accueil téléphonique, enregistrer des opérations comptables, réaliser un suivi de trésorerie, établir un état de rapprochement bancaire, réaliser des opérations de recouvrement de créances, réaliser des opérations de suivi des paiements, réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver, saisir des documents numériques, classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.

Du Janvier 2016 – Jusqu'à juin 2019 :

Poste occupé: Responsable en communication

Missions ou tâches réalisées : Gestion du listing, mise à jour du blog politique, blog conseiller, envoi des mails aux adhérents, à la liste électorale

Du Juin 2012- Jusqu' à septembre 2012 :

NOM DE L'ENTREPRISE : Jouve MADAGASCAR et portait le nom de Madagascar Informatique Systeme » ou « MIS »SARL à Anosizato

Poste occupé : Correcteur de saisie

Missions ou tâches réalisées : opératrice de dossier_et correcteur de dossier et mise en page

Du Janvier 2012- Juin 2012 :

NOM DE L'ENTREPRISE : CYBER GIGA SERVICE à Antohomadinika

Poste occupé : Gérante

Missions ou tâches réalisées : opératrice de saisie, aide les gens à manipuler l'ordinateur, conseiller clientèle.

Du Juillet 2011 – Décembre 2011:

NOM DE L'ENTREPRISE : CYBER ESPLANADE Analakely

Poste occupé : Gérante

Missions ou tâches réalisées : opératrice de saisie, aide les gens à manipuler l'ordinateur, conseiller clientèle.

Du Avril 2011 – Juin 2011:

NOM DE L'ENTREPRISE : RESTAURANT « Le Tambour »

Poste occupé : Caissière

Missions ou tâches réalisées : accueillir les clients et répond à ses questions

2010 :

NOM DE L'ENTREPRISE : APEM -PAIQ (établissement financière)

Poste occupé : Stagiaire

Missions ou tâches réalisées : vérifier le prêt en cours et le prêt quotidien, rendre visite les clients pour leur crédits,.....

CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE:

Logiciel maîtriser: de WORD, EXEL, POWER POINT, PUBLISHER, INTERNET, taper à l'aveuglette, CIEL COMPTA,

APTITUDES PERSONNELLES:

D'un contact facile, esprit d'équipe, motivé, organisé, sérieuse, souriante,

AUTRES ACTIVITES ET LOISIRS:

Voyager, Foot-ball, Lire

Activités et compétences de base

Activités

- Accueillir une clientèle
- Assurer un accueil téléphonique
- Renseigner un client
- Enregistrer des opérations comptables
- Établir des déclarations fiscales et sociales
- Réaliser un suivi de trésorerie
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Réaliser des opérations de suivi des paiements
- Effectuer une relance client
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- Saisir des documents numériques
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Compétences

- Gestion administrative du personnel
- Gestion administrative
- Comptabilité publique
- Comptabilité générale
- Outils bureautiques
- Logiciels comptables
- Modalités d'accueil
- Veille réglementaire
- Méthode de classement et d'archivage
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

Activités et compétences spécifiques

Activités

- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité

- Collecter les éléments d'activité du personnel
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Suivre l'état des stocks
- Préparer les commandes
- Définir des besoins en approvisionnement