

RAVAOARINIRINA HENINTSOA
Mampionona
Lot 55 EIX Ambohidratrimo
034 13 043 96
E-mail: mampionona.assist@gmail.com



DIPLOMES

Année	Instituts	Formations	Diplômes	Compétences
2009	Institut Supérieur de la Communication, des Affaires et du Management (ISCAM)	Option : Commerce International	Diplôme de MASTER II en Commerce International (BAC+5)	Relation et Commerce International, Transit et Douanes, Administration du personnel ; Communication, Management, Qualité.
2007	Institut Supérieur de la Communication, des Affaires et du Management (ISCAM)	Option : Commerce International	Diplôme de Licence (BAC+3)	Commerce et Marketing : Transit et Douanes, Administration du personnel ; Assurance ; Banque ; Achat et Approvisionnement ; Gestion de stock
2003	Collège d'Antanetibe Antehiroka (CAA)	Enseignement Général	Baccalauréat	Série A2

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ANNEE	ENTREPRISES	TACHES EFFECTUEES	POSTE	OBSERVATION
SEPT 2020 à ce jour	SOCIETE DE BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS (CONSTRUCT)	*Organisation des réunions, des salons... *Rédaction divers comptes rendus. *Communication transversale entre les différentes entités. *Organisation et coordination des informations internes. *Préparation et rédaction divers contrats de travaux. *Organisation planning de la Direction. *Suivi et traitement des courriers. *Gestion des relations externes *Suivi administratif du personnel *Mise à jour des documentations professionnelles et réglementaires. *Consultation de prix des matériaux à l'international. *Négociation avec les fournisseurs étrangers. *Importation des matériaux de construction : demande de cotation aérienne et maritime, préparation des documents, suivi acheminement, demande de cotation aux fournisseurs étrangers.	Assistante de Direction en charge des importations.	Maîtrise parfaite des techniques d'Assistanat Capacité rédactionnelle Maîtrise parfaite des outils informatiques

OCT 2019 MARS 2020	FREE LANCE	<ul style="list-style-type: none"> * Traitement de la paie *Administration du personnel *Assistance et conseil en RH *Audit RH 	Consultant RH	Maîtrise parfaite des procédures en Ressources Humaines.
OCT 2018 OCT 2019	CABINET D'EXTERNALISATION PAIE Française TRESO CONSEIL	<ul style="list-style-type: none"> *Analyse des procédures ainsi que la pratique RH des sociétés. *Contrôle et vérification de la légalité des salaires. *Formalisation et analyse des procédures RH. *Emission des recommandations et mise en place des plans d'actions. 	Auditeur Senior	Maîtrise parfaite des procédures en Ressources Humaines, maîtrise du code de travail et du logiciel SAGE PAIE
MAI 2015- MAI 2018	Société Textile en Zone Franche confectionnant des vêtements de travail	<p>En collaboration avec le Directeur Général ;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Administration du personnel : formalités administratives, intégration, rédaction contrat, suivi divers (fin essai, fin contrat...). *Traitement de la paie : collecte élément de paie, calcul HS, édition état... *Gestion des Ressources Humaines : planification formation, suivi mouvement, préparation réunion avec les institutions représentatives, gestion des conflits *Amélioration condition de travail... *Edition divers reporting 	Responsable des Ressources Humaines	Maîtrise parfaite des procédures en Ressources Humaines, maîtrise du code de travail
Mai 2010 Avril 2015	Société MADCO, filiale du Groupe ECLOSIA à Madagascar et gère les sociétés telles que AVITECH-LFL-FARMSHOP-ECM	<p>En collaboration avec le Responsable des Ressources Humaines ;</p> <ul style="list-style-type: none"> *Recueil, Tri et sélection des candidatures, préparation test et convocation des candidats ; *Embauchage et débauchage, préparation paie, gestion des absences, tenue et suivi Assurance santé, établissement contrat de travail, *calcul des heures supplémentaires, préparation des formations, *gestion dossiers expatriés, 	Assistante en Ressources Humaines	Maîtrise des procédures en Ressources Humaines, maîtrise du code de travail
2010 (3 mois) Janv.- 10- Avril- 10	Menuiserie TRADEBOIS	<ul style="list-style-type: none"> *Gestion Agenda, Gestion des appels téléphoniques, Classement et Archivage dossier, Accueil clients *Gestion de stock, achat et approvisionnement des matières premières, suivi commande et livraison, gestion du personnel ... 	Assistante Administrative	Administration du personnel, gestion de stock, gestion des achats et approvisionnements
2009 (3 mois) Avril 09- Juil 09	Groupe SOFITRANS	<ul style="list-style-type: none"> *Détermination des non conformités sur les produits à consommer à bord ; audit qualité ; enquête de satisfaction clientèle. ... 	Stagiaire au sein du Service Qualité et	Connaissance en norme ISO 9001-2000- HACCP
2009 Déc 08 – Mars 09	Groupe SOFITRANS	<ul style="list-style-type: none"> *Gestion des absences ; saisie et classement ; sélection dossier de candidature ; mise à jour tableaux de bord, suivi échéance contrat et fin essai 	Service Ressources Humaines	Renforcement de capacité en matière de Ressources Humaines
2008 (2 mois) Aout – Octobre	FTL Madagascar	<ul style="list-style-type: none"> *Traitement et préparation des dossiers de dédouanement à l'import ; Cotation des prix, Suivi livraison des colis. 	Agent d'exploitation Transit Aérien	Maîtrise des techniques Import-export

COMPETENCES EN INFORMATIQUE

- Bureautique (Word, Excel, Power point)
- Mailing sous Outlook express
- Navigation sur internet
- Parfaite maîtrise SAGE PAIE suite RH Version i7.30

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Malgache : Courant
- Français : Courant, langue de travail
- Anglais : Niveau intermédiaire

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

- Capacité de conceptualisation
- Capacité de transfert de compétences et de management
- Capacité rédactionnelle
-

SAVOIRS-ETRE

- Sens de l'initiative
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Faculté d'adaptation
- Sens de l'organisation et de gestion du temps
- Sens de la confidentialité professionnelle
- Esprit de service et engagement personnel
- Intégrité et franchise

DIVERS :

- Age : 38 Ans, mariée, 3 enfants
- Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau II à l'Alliance Française de Tananarive (DELF 2) -2002
- Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau I à l'Alliance Française de Tananarive (DELF 1) -2000
- Certificat en Correspondance d'entreprise octroyé par la CNAPS
- Certificat en Excel Avancé octroyé par l'INSCAE
- Permis de conduire, catégorie B

Références professionnelles :

- RAKOTOARISON Saholy- RRH- SMIE- 032 07 179 39
- RAZAFINDRAKOTO Solofoniaina Rado, RRH FUTURMAP- 032 40 936 82
- RANDRIAMBOLOLONA Andry- ASSISTANTE DE DIRECTION CONSTRUCT- 034 49 70 27

Je soussignée, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes expériences.