



ADORSON LALA GE MARIUS

PROFIL

A la recherche d'une réelle évolution professionnelle, je m'implique constamment afin d'acquérir plus d'expériences et atteindre l'excellence opérationnelle.

J'ai une bonne maîtrise du management RH et je suis en constante recherche d'apprentissage.

Méthodique, perspicace et rigoureux je m'apprête toujours à relever les challenges qui se présentent devant moi.

CONTACT

☎ 034 86 708 37

✉ adorson.marius@gmail.com

📍 Lot IPB 40 Ter Bemasoandro Itaosy

LANGUES

Malgache 

Français 

Anglais 

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

COMDATA MADAGASCAR

Chargé Administratif des Ressources Humaines | 04 Avril 2022 – 01 Janvier 2023

- Gérer à l'embauche et compléter tout au long du contrat les dossiers du personnel
- Débauche (établir la notification de rupture, établir le certificat de travail, assurer le suivi de la restitution des badges et des outils de travail)
- Réaliser, organiser et charger les tâches administratives liées à la gestion du personnel et appliquer les processus qualitatifs relatifs aux ressources humaines
- Assurer la gestion administrative liée à la politique disciplinaire
- Préparer les documents légaux pour les partenaires sociaux, assurer le dialogue entre les salariés et les différentes parties prenantes.
- Assurer la mise à jour systématique de toutes informations concernant tous les salariés, les entrées, les sorties, les mobilités internes, les promotions et le fichier de suivi des sanctions
- Assurer le suivi quotidien de l'outil vigie pour les retards, les départs anticipés et les absences
- Etablir les lettres des sanctions par rapport aux retards et aux absences injustifiées
- Participer au contrôle du déploiement et de l'application des procédures RH
- Effectuer des alertes sur les défaillances identifiées lors des audits effectués
- Contribuer activement aux analyses des défaillances de mise en œuvre et/ou d'application et identifier les actions correctives nécessaires

WEBHELP MADAGASCAR

Stagiaire Assistant Administration RH et Paie | Janvier 2022 - Mars 2022

- Contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique des services dans le cadre de la politique RH de la société
- Assister et aider la direction RH dans l'Administration du personnel (paie, gestion des absences, des congés), le Recrutement (publication d'offres, suivi des candidatures, préparations des documents d'intégration, édition des contrats), la communication RH et dans la Gestion des carrières
- Collecte, exploite, organise et présente sous forme de documents de synthèse les informations du service
- Contribuer à des projets RH transverses
- Assurer la gestion administrative liée à la politique disciplinaire
- Participer à la gestion prévisionnelle des compétences

AGILE CONSEILS

Stagiaire Assistant Formation | Octobre 2021 – Janvier 2022

- Soutien dans l'organisation des formations
- Organiser la logistique des formations
- Appui dans la création de support de formation
- Support administratif et participation au suivi d'évaluation
- Appui dans le développement de module de formation

ONG HARDI MADAGASCAR

Stagiaire Enquêteur | Mai 2020 – Octobre 2020

- Coordonner et planifier un rapport sur l'étude de l'importance des centres de réinsertion et de rééducation des jeunes
- Suivi évaluation à l'aide de « KOBOTOOLBOX »

FORMATION PROFESSIONNELLE

CABINET AEJRH – Jeunes Experts en Ressources Humaines,
13 au 16 Septembre 2022

« LA PRATIQUE DU DROIT DE TRAVAIL ET LES TECHNIQUES DE LA
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »

COMPÉTENCES INFORMATIQUE

- Microsoft Office 
- Word 
- Excel 
- Power Point 
- Sphinx 
- SPSS , XL-Stat 

COMPÉTENCES PERSONELLES

- Travail en équipe, intègre et sociable
- Gestion et coordination des tâches administratives
- Créatif, assidue et capacité d'adaptation
- Organisé et Responsable
- Honnête, sérieux, et déterminé

FORMATION ET CURSUS SCOLAIRE

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE MADAGASCAR, 2017 – 2021
- **Master one en Population et Développement**, 2020 – 2021
- **Licence en Sciences Sociales Appliquées au Développement**, 2019 – 2020

LYCEE PRIVE CATHOLIQUE SAINT-MICHEL ITAOSY
- **Baccalauréat série A2 avec mention Assez-bien**, 2017

COLLEGE PRIVE CATHOLIQUE SAINT-MICHEL ITAOSY
- **Brevet d'études du premier cycle (BEPC)**, 2013

DIPLOME DE LANGUES

- Diplôme d'étude en Langue Française - DELF B2
- Diplôme Approfondi de la Lanque Francaise - DALF C1

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport de compétition : Basket-ball, Foot-ball, Tennis.
- Loisirs : Cinéma, jeu d'échec, navigation sur internet, actualité informatique.
- Bénévole dans une association.