



**MAHEFANANAHARY Elysa**

☎ 034 16 741 01

📍 Lot II E 21 F Ampasapito

Mariée, 03 enfants

✉ [elysamahefa@gmail.com](mailto:elysamahefa@gmail.com)

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES:**

#### **➤ Août 2016 à ce jour : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE D'ANTANANARIVO**

- Assister le RRH dans ses fonctions,
- Contribuer au recrutement (parution des annonces, préparation de la salle pour les tests et entretien,...),
- Assurer la déclaration d'embauche et débauche : CNaPS et OSTIE des salariés,
- Organiser la relation avec les partenaires extérieurs (Service de Travail, Etablissements Publics,...),
- Suivi des absences et des mouvements du personnel (congé, permission, mission maladie,...),
- Gestion des fichiers du personnel (embauche, effectifs, rupture de contrat, congé, maladie,...),
- Assurer la mise à jour systématique du tableau de bord du Personnel, du classement et archivage des dossiers des employés (décision, sanction, Demande d'explication, contrat,...),
- Traitement des demandes de routines (attestation de travail, Bulletin de Consultation, Fiche rose/verte/jaune de la CNaPS,...),
- Assurer le suivi des dossiers des agents dans les différentes institutions et Ministères pour les Fonctionnaires et les ELD (avancement, retraite, indemnité d'Installation,...) et suivre les procédures y afférents,
- Contribuer à la gestion administrative (avenant, licenciement, STC,...),
- Assurer toutes tâches administratives.

#### **ASSISTANTE LOGISTIQUE par intérim, CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE D'ANTANANARIVO**

##### **Location salles de conférence :**

- Réception des clients,
- Correspondance par mail et par téléphone,
- Mise à jour et affichage du tableau d'occupation des salles,
- Suivi et procédure de location salle (formulaire, factures et paiement...),
- Mise à jour statistique de la location des salles.

##### **Responsable des Plantons et Coursiers :**

- Planifier les courses ou dispatch des courriers suivant les destinations,
- Organiser et vérifier les travaux internes des plantons (photocopies, reliure, confection documents,...)
- Vérifier le cahier de sortie (heure de départ, destination et motif du déplacement)
- Suivre le déplacement/les courses faites et non faites,
- Faire un rapport d'activité journalier au chef hiérarchique

➤ **Juillet 2015 à Juillet 2016 : REGISSEUR CAISSE D'AVANCE, CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUTRIE D'ANTANANARIVO**

Rattaché au Service Finances :

- Elaborer et émettre les factures à destination du client,
- Préparer les paiements validés par la Direction,
- Assurer le classement physique des pièces comptables et des documents,
- Faire des descentes sur terrain et négocier avec les clients en arriéré.

➤ **Octobre 2012 à Juillet 2015 : RECEPTIONNISTE/STANDARDISTE, CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE D'ANTANANARIVO**

- Enregistrement des courriers, entrants et sortants,
- Enregistrement des Appels entrants et sortants,
- Enregistrement des visiteurs,
- Accueil des visiteurs et les orienter vers le bon interlocuteur,
- Dispatching des courriers en interne.

➤ **Novembre 2008 à Octobre 2012 : CONSEILLER RELATION CLIENTELE, ARIANE CRM/ETUDES Andraharo**

- Management de la qualité,
- Suivi de la satisfaction des clients,
- Mesure de la qualité de service,
- Animation de panels,
- Réactivité des clients,
- Bâtir, piloter et cultiver la relation avec les clients.

➤ **Août 2007 à Décembre 2007 : ANIMATRICE ET AGENT, SHOPRITE ANALAKELY**

- Animatrice de vente « BACK TO SCHOOL »
- Caissière,
- Préparatrice de commande dans des rayons différents.

**FORMATIONS :**

2009 : BACC +2 en Communication à l'Université ANKATSO  
2007 : Formation en langue Française  
2006 : BACC A2 au Lycée Jules Ferry Faravohitra  
2004 : Formation en Informatique Bureautique à Avaratr'Ankatso  
2003 : BEPC à l'Ecole Frère Raphael Louis RAFIRINGA Faravohitra  
1999 : CEPE

**LANGUES :**

Malagasy : ██████████  
Français : ████████  
Anglais : ██████

**CENTRES D'INTERETS :**

-Lecture, Internet, Voyage.

**COMPETENCES :**

MS Office, Créativité, Internet, Esprit d'équipe, Communication, Sens de l'écoute, Sérieuse.

Je déclare sur l'honneur la véracité des informations ci-dessus.