



Zo RAZAFINDRAMANANA

Ressources humaines / Administration
5 ans d'expériences

34 ans
Marié / un enfant



034 34 277 19



zool.razafindramanana@gmail.com



Lot II R 115 A Ambohitrakely
Betongolo – Antananarivo 101

FORMATIONS

2015 -2016

IUM

Isoraka

**Master en Gestion de
l'Administration d'Entreprise**

2006 -2009

IMGAM

Ivandry

**Licence en Administration des
Entreprise et Commerce**

ATOUTS

- Sérieux
- Dynamique
- Motivé
- Ponctuel
- Intègre
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Apte à travailler en équipe et en sous pression
- Disponible de suite
- Permis de conduire catégorie B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable des ressources humaines

Groupe SOS (S.O.S, EOLE, MAEXI-TRADING, MADAFLEX, MEDIRENT, SIGNES, ECOPULP, ECOLOGIC)

Anosivavaka Ambohimananarina

(Jun 2023 - à ce jour) - CDD 5 mois

•Gestion administrative du personnel :

- Suivre les embauches, départs et les formalités administratives auprès des organismes sociaux
- Etablir les contrats de travail, fiche de poste, confirmation au poste, avenant, certificat de travail, etc....
- Suivre les périodes d'essai
- Gérer les mouvements du personnel : Congé, retard, repos maladie, missions etc...
- Tenir les registres de l'employeur
- Assurer les relations et représente la Société avec les institutions et organismes sociaux (Inspection du travail, CNAPS, OSTIE etc).
- Conseiller et assister la hiérarchie sur les résolutions de conflits applicables aux domaines RH & mise en conformité selon les réglementations en vigueur.
- Veiller à l'application du code de travail malgache et le règlement intérieur de la société

•Recrutement :

- Assurer le processus de recrutement : diffusion de l'offre, sélection CV, convocation des candidats, test, entretien
- Intégrer les nouveaux embauchés

•Gestion de la paie :

- Collecter, suivre et vérifier les éléments de salaire (heures supplémentaires, primes variables)
- Gérer les avances quinzaines et les avances spéciales
- Etablir le salaire sur Excel et assurer le virement du salaire mensuel
- Préparer des soldes de tout compte
- Assurer la déclaration CNAPS – FMFP – OSTIE et assurer l'envoi de l'Ordre de virement

Responsable des ressources humaines

WEB CLICK MADA

Ambohibao


(2021 – 2023)

- Assurer le suivi des contrats de travail CDD/CDI/Avenant
- Suivre les absences : congés, permissions, repos maladie
- Collecter les éléments de paie et donner un appui au DAF
- Assurer le suivi du personnel auprès de la CNAPS et de l'OSTIE : embauche, débauche, allocation familiale, visite d'embauche, etc
- Mettre à jour le registre du personnel
- Rédiger les fiches de poste.
- Rédiger les annonces de recrutement et diffuser les annonces en ligne sur les différentes plateformes (Facebook, portal job, ...)
- Trier, sélectionner et intégrer les CV et fixer des dates pour les entretiens avec les personnes qualifiées
- Participer aux entretiens
- Suivre l'intégration des candidats recrutés (dossier à fournir pour les nouveaux embauchés, embauchage auprès de la CNAPS et de l'OSTIE)

COMPETENCES

LINGUISTIQUES

Malagasy



Français

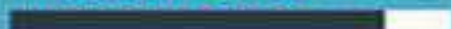


Anglais



INFORMATIQUES

Microsoft Office



Chargé de recrutement

Management Science for Health (MSH) – Programme
USAID/ACCESS

Ankorondrano
(2020 – 2021)

- Rédiger les fiches de poste.
- Rédiger les annonces de recrutement et diffuser les annonces en ligne sur les différentes plateformes (Facebook, portal job, ...)
- Trier, sélectionner et intégrer les CV et fixer des dates pour les entretiens avec les personnes qualifiées
- Pré-qualifier les profils retenus (par téléphone).
- Participer aux entretiens
- Suivre l'intégration des candidats recrutés.

Chargé des ressources humaines

FUTURE TEXTILE MADA SARLU

Ankadimbahoaka
(2017 – 2020)

- Assurer et faire le suivi des contrats de travail
- Assurer le processus de recrutement : diffusion de l'offre, sélection CV, convocation des candidats, test, entretien
- Suivre les absences
- Assurer le suivi des pointages journaliers
- Assurer le suivi du personnel auprès de la CNAPS et de l'OSTIE
- Représenter la société au niveau de l'inspection de travail
- Préparer la formation des nouveaux recrutés

Assistant des ressources humaines

SOS Villages d'Enfants Madagascar

Andrainarivo
(2015 – 2017)

- Assurer et faire le suivi des contrats de travail : CDI, CDD, prestataire
- Assurer le processus de recrutement : diffusion de l'offre, sélection CV, convocation des candidats, test, entretien
- Assurer la formation : planning des formations, suivi du budget, recherche des établissements pour la formation : CRADEC, INSCAE
- Suivre les absences : congés, permissions, repos maladie
- Collecter les éléments de paie et donner un appui au responsable de paie
- Assurer le suivi du personnel auprès de la CNAPS : embauche, débauche, allocation familiale

Assistant administratif

ARCHICOM

Antohomadinika
(2012 – 2013)

- Assurer et coordonner tous les travaux de l'ARCHICOM (courrier, classement, etc y compris les fichiers électroniques)
- Organiser les réunions de travail internes et externes
- Remettre les chèques aux fournisseurs et transmissions des pièces justificatifs à la comptabilité
- Assurer l'archivage de tous les contrats de l'ARCHICOM
- Tenir à jour les dossiers du personnel
- Etablir l'état des congés annuels du personnel
- Mettre à jour le cahier du registre du personnel