

# **CURRICULUM VITAE**

## **ETAT CIVIL**

Nom : RATSIMAMANGA  
Prénoms : Andriantsiory **Herlande**  
Date et lieu de naissance : 02 Février 1975 à Arivonimamo  
Situation familiale : Mariée  
Adresse : Lot IVH 146 D Ambodivona  
Ambohimananarina  
Contacts : 032 04 761 29/034 01 034 11  
Mail : tsioriandrianina1@gmail.com



## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Novembre 2019-Novembre 2020 : ONIRIQUE FACTORY LTD Londres Agence Web offshore  
projet de traitement informatique et call center**

**Poste : Responsable Administration du personnel et Paie**

**Administration** : gestion de ressources humaines, gestion de congé, permission, absence et retard, traitement STC, déclarations fiscales et sociales –Représenter la Direction auprès du personnel – interface des instances représentatives du personnel (Chefs de département, Délégués du personnel ...)

**Paie** : traitement de salaire, établissement état de paie et des fiches de paie, distribution de bonus, virement et versement de salaire

**Mars - Octobre 2019 : SOPHARMAD Société Pharmaceutique de Madagascar**

❖ **Poste : Assistante de Direction département Formasanté**

➤ **Administration**

- Travaux de Secrétariat
- Accueil des visiteurs et clients
- Gestion planning des formateurs et formation des officines
- Gestion des appels téléphoniques
- Rédaction et gestion de correspondance administrative
- Traitement et gestion de courrier physique et électronique
- Etablissement factures et recouvrement
- Gestion de logistique des réunions et ateliers
- Supervision de la gestion de stocks et commande
- Tenue et gestion de petite caisse
- Archivage et classement des documents physique et électroniques
- Appuis aux formateurs : établissement et envoi des supports de formation aux clients

**2013 – 2017 : ONG Maison des Enfants Onlus**

**Organisme œuvrant dans le domaine de la défense des droits des enfants vulnérables à Madagascar**

❖ **Poste : Assistante de Gestion Administrative et Financière**

Principales Attributions :

➤ **Administration**

- Travaux de Secrétariat
- Accueil des visiteurs et collaborateurs
- Gestion de l'Agenda du Directeur
- Assistance et Représentation de la Direction dans toutes les démarches administratives
- Représentation de l'entreprise auprès de la législation sociale et divers Ministères
- Préparation missions et déplacements du Directeur
- Rédaction et gestion de correspondance administrative

- Réception et transfert des appels téléphoniques
- Supervision de la gestion de stocks
- Encadrement et Supervision les tâches des coursiers, Gouvernante, Secrétaire Comptable
- Gestion de circulation des Informations dans la Direction
- Gestion Logistique
  - **Finance et Paie**
  - Etablissement budget annuel et mensuel
  - Gestion de Caisse et Trésorerie
  - Demande et retrait réapprovisionnement caisse
  - Supervision des rapports de Caisse et la comptabilité
  - Vérification des pièces justificatives de dépenses,
  - Achats et suivi de paiement fournisseurs
  - Tenue et Archivage des pièces et documents comptables
  - Etablissement Etat de paie, Fiche de Paie
  - Paiement et versement des salaires
  - **Gestion Administrative des Ressources Humaines**
  - Gestion et Suivi de contrat du Personnel
  - Gestion et Suivi : congé, permission, Absence et Retards
  - Tenue et mise à jour des dossiers du Personnel
  - Déclaration, Embauchage et débauchage auprès des Services sociaux-Médicaux (CNAPS, OSTIE)
  - Préparation tous les documents règlementaires liés à la gestion du Personnel
  - Appuis au Recrutement
  - Déclaration et Paiement des cotisations Sociales et Fiscales
  - Traitement Soldes de Tout Compte- Traitement et préparation de fin de contrat
  - Représentation de l'Entreprise auprès de la Législation Sociale

#### **2008-2013 : Groupement Semis Direct de Madagascar (G.S.D.M)**

#### **Projet d'appui à la diffusion des techniques agro-écologique à Madagascar**

#### **Financements : Agence Française de Développement et l'Union Européenne**

##### **❖ Poste : Secrétaire-Caissière**

- **Administration-Secrétariat :**
  - Accueil des visiteurs et Collaborateurs
  - Gestion de l'Agenda du Directeur Général
  - Rédaction et saisie des divers documents
  - Préparation missions et déplacements du DG ainsi que le personnel Technique (Etablissement et enregistrement des ordres de mission, Réservation d'hôtel et d'avion)
  - Travaux de reprographie: Photocopie, saisie, envoi Fax, numérisation, reliure, traitement de photo et texte sur logiciel QUARK EXPRESS
  - Mise à jour des différentes bases de données
  - Réception, transfert et filtre des appels téléphoniques
  - Traitement de courriers (Réception, dispatching et envoi)
  - Classement et Archivage des documents et dossiers de la Direction
  - Gestion de la Logistique de Réunion, séminaire, symposium... (Réservation de salle, envoi bon de commande, préparation des documents etc...)
  - Gestion de stock : Fourniture de bureau, Consommables Informatiques et produits d'entretien
- **Caisse :**
  - Tenue de caisse
  - Journal de caisse et arrêt de caisse
  - Préparation caisse de mission
  - Demande de réapprovisionnement
  - Retrait approvisionnement caisse
  - Traitement et vérification des factures et pièces justificatives de dépenses
  - Archivage des pièces comptables
  - Paiement salaire du Personnel
- **Autres :**
  - Appuis au Service des Ressources Humaines (tenue et suivi état de congé, permission,

Distribution des billets d'Ostie...)

- Appuis au Service Comptabilité (Suivi demande de paiement, Imputation et saisie comptable sous logiciel Ciel Compta)
- Appuis au Directeur Administratif et Financier dans le traitement des dossiers dans les démarches des passations de Marché

- **Juillet 2007-Octobre 2007 : ARIO Madagascar Agence Général de la Compagnie : Air Austral, Air Mauritius, South African Airways, Emirates, Kenya Airways**

- ❖ **Poste : Assistante de Direction Intérimaire CDD de 03 mois**

- **Administration :**

- Tous travaux de Secrétariat : Photocopie, scan, saisie, dispatching, envoi et réception fax, Rédaction de correspondance
    - Accueil et orientation des clients
    - Tenu de l'agenda du DG, prise de Rendez-vous etc..
    - Assister le Directeur Général dans ses diverses activités
    - Gestion de courriers (réception, envois et dispatching)
    - Gestion de standard téléphonique
    - Réservation de voyage et Mission (Avion, Hôtel etc ....)
    - Etablissement Ordre de mission
    - Tenue de caisse et livre de caisse
    - Tenue et gestion de stocks : fourniture de bureau, consommables informatique, produit d'entretien
    - Tenue et suivi congé, permission et Absence du Personnel
    - Gestion de circulation et diffusion des informations dans la Direction

- **1999-2007 : FONDATION TERRE DES HOMMES**

**ONG Internationale spécialisée en évacuation sanitaire à l'étranger**

- ❖ **Poste : Secrétaire Comptable**

- **Administration:**

- Tous travaux de Secrétariat : Photocopie, saisie, numérisation, envoi fax, gestion des appels téléphoniques, gestion de courriers (réception et envoi)
    - Préparation des documents liés au renouvellement de l'accord de siège
    - Appuis à la Direction Générale aux démarches Administratives (visas et séjours des expatriés etc..)

- **Comptabilité**

- Vérification et Traitement des pièces Comptables,
    - Suivi de paiement des fournisseurs et prestataires de Service
    - Saisie et imputation comptable (tous les projets) sous le logiciel SAGA
    - Gestion de stocks : fournitures de bureau, produits d'entretien
    - Tenue de caisse, traitement et imputation journal de caisse
    - Gestion de Paie, établissement fiche de paie, Etat de paie
    - Traitement de versement et virement de salaires
    - Tenue et archivage des pièces comptables

- **Autre Administration Sociale :**

- Appui au Service du « projet SOINS » de la fondation (Accueil et orientation des bénéficiaires- accompagnement des malades - effectuer tous les démarches nécessaire pour toute évacuation Sanitaire (Envois des dossiers médicaux au pays d'accueil, obtention de passeport et visas de séjours)
    - Appuis au Service Social : Visite à Domicile et Parrainage Scolaire

- **1997-1998 : Société COSMOS KNIT Madagascar**

**Entreprise Franche dans le domaine de textile**

- **Poste : Responsable de Contrôle de Quantité/Qualité**

- Vérification qualité des produits conformant aux normes
    - Vérification Quantité et qualité suivant le bon de commande
    - Suivi et vérification de production jusqu'à la livraison

- **DIPLOMES OBTENUS**

- Licence en faculté des lettres et Sciences humaines (BACC +3)
    - Baccalauréat série A2
    - BEPC

**AUTRES FORMATIONS ET APTITUDES**

2001 : Technique de Secrétariat moderne : ACEEM

2002 : Correspondant d'entreprise : CNAPS

2002 : Communication- Leadership : Réseau AVO (Ainga Vaon'ny ONGS)

2003 : Gestion Comptable : Réseau AVO (Ainga Vaon'ny ONGS)

**COMPETENCES INFORMATIQUES**

Informatique bureautique sous Windows : Word, Excel, Messagerie électronique, Navigation sur internet

**Logiciel de comptabilité** : SAGA, RAVIX 4, connaissance en SAGE et CIEL COMPTA

**CONNAISSANCE LINGUISTIQUE**

**Malagasy** : Langue Maternelle

**Français** : comprendre, lu, écrit, parlé

**Anglais** : Notion

**QUALITES**

Honnête, Intègre, rigueur, sincère, Dynamique et Organisée, Discrète

**LOISIRS**

Lecture, musique, Voyage

**AUTRE**

Passionnée au développement Personnel

*Je déclare sur l'honneur l'exactitude de ces renseignements ci-dessus*