



**Rindra**  
**RANDRIAMIHAJAHARIMANANA**

## PROFIL



Lot SIV 120 Bis Soavina Atsimondrano



Rindra.randriamihajaharimanana@gmail.com



+261 34 02 143 05

## LANGUES

- ✓ Français (Lu, parlé et écrit couramment)
- ✓ Anglais (Lu et écrit)

## COMPÉTENCES

Excel, Word, PowerPoint	<div></div>
Capacité d'adaptation	<div></div>
Capacité d'analyse	<div></div>
Analyse de données / de risques	<div></div>
Manipulation du logiciel SAGE Compta.	<div></div>
Gestion de Projet Informatique	<div></div>
Gestion de bases de données (MySQL)	<div></div>
HTML 5 / CSS 3 (Frame. Bootstrap)	<div></div>
PHP (Frame. Codeigniter, Symfony)	<div></div>
JavaScript (AngularJS, React Native)	<div></div>
PrestaShop	<div></div>
WordPress	<div></div>
Langage de Modélisation Unifiée (UML)	<div></div>
Interface Homme Machine (IHM)	<div></div>
Développement d'application mobile	<div></div>
Python (Frame. Django)	<div></div>
Connaissance en Git, Api Rest, Scrum	<div></div>



## FORMATION

2020 - 2021

**MASTER 1 -Informatique liée à la Gestion d' E/ses**  
*ESMIA*

2019 - 2020

**LICENCE -Informatique Risques et Décision**  
*Ecole Supérieure de Management et d'Informatique Appliquée*

2016 - 2017

**BACCALAUREAT – Serie D**  
*INSTITUTION SAINTE FAMILLE Mahamasina*



## EXPÉRIENCES

Janvier 2021 à ce jour

**RANDEV TEAM Andavamamba**

Stagiaire développeur

- Développement d'application mobile
- Gestion de bases de données
- Traitement back-office de sites e-commerce

Mars – Aout. 2020 (5 mois)

**Association TARATRA**

Développeur web

- Conception et réalisation d'un logiciel de gestion
- Gestion de base de données

Juin – Octobre 2019 (5 mois)

**MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS (MTP)**

Stagiaire développeur du Webmaster au sein de la DSI

- Conception et réalisation d'une application web de gestion de parking automobile
- Gestion de base de données
- Recensement des matériels informatiques des différentes directions

Juillet – Octobre 2018 (4 mois)

**BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA (BFM)**

Stagiaire du service formation au sein de la DRH

- Management et gestion de diverses formations et missions des employés
- Suivi des missions et des formations
- Traitement, classement et suivi de dossier (Fiche de communication, fiche d'évaluation, bordereaux d'envoi, avis d'opéré)