

SEHENO ANDRIANARISOA
Responsable des Ressources Humaines
Assistante Polyvalente
Chargée de Recrutement



Adresse : IVI 120 Ambodivona Ankadifotsy
101-Antananarivo – MADAGASCAR
Situation familiale : mariée, 2 enfants
Nationalité : Malagasy
Contact rapide : 034 41 318 28
Courriel : sehnarisoa@gmail.com

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Décembre 2020 : Perfectionnement de la transcription aux BDR Consulting

Juin 2019 : Formation logiciel paie à la Société Manao Paie

Octobre 2016 : Formation professionnelle de la REDACTION WEB au Digital-ants

Juillet 2015 : Formation professionnelle au **Groupe IdSoa** (Perfectionnement) : REFERENCEMENT SEO NATUREL

Janvier-Juin 2015 : Formation professionnelle Chez **BPC Webmarketing** : REFERENCEMENT SEO NATUREL + WORDPRESS

Août 2014 : Formation professionnelle Chez **BPC Webmarketing** : ASSISTANCE VIRTUELLE

Ecole Supérieure Sacré-Cœur Antanimena : Etudes en Informatique. Bureautique sous windows : Traitement de texte sur word, recherche sur le net.

Ecole Razanamparany : Diplôme de Technicien Comptable Supérieur en Gestion équivalent au Brevet Technique Supérieur.

BULL Madagascar : Microsoft ACCESS, étude de Ciel Compta, Microsoft Outlook

2002 : troisième en gestion au Centre National de Télé-Enseignements de Madagascar,

1998-2000 : Brevet technique supérieur en informatique de gestion,

1998 : Diplôme de baccalauréat de l'enseignement secondaire.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2019 – décembre 2019 : Responsable des Ressources Humaines à l'ONG Secours Islamique France,

Mars 2018 – Aout 2018 : Intérim assistante comptable au FIDUCIAIRE CHAFII,

Juin 2017 –Février 2018 : Assistante de direction à la Société AUREOLE,

Mai 2017 : Assistante des Ressources Humaines à la Société MATERAUTO,

Octobre 2016 - Décembre 2016 : Transcripteur de saisie de données, Freelancer "Symbolique phonétique de l'anglais",

Mars - Septembre 2016 : Assistante de Direction et chargée de recrutement à la Société **NOESYS**,

2014- 22-01-16 : Assistante de Direction et Chargée des Ressources Humaines, Responsable logistique à la Société **WEBDATIS**,
2007-2014 : Gérante d'une boutique prête à porter, gérer les achats et les ventes ainsi que l'approvisionnement,
1998-2007 : Secrétaire, laborantine et aide comptable au laboratoire d'analyses médicales à la « **Pharmacie Hanitra Ankorahotra** ».

MES MISSIONS :

Assistante de Direction

Gérer les courriels outlook, gmail et les appels téléphoniques entrants et sortants,
Gérer le planning des tâches au quotidien de chaque individu,
Organiser les réunions, événements, séminaires,
Préparer les dossiers du manager (visas, paperasses légales pour les expatriés),
Rédiger les comptes rendus lors des réunions,
Gérer les tâches administratives et suivre les dossiers du personnel pour qu'ils soient à jour et former les nouveaux recrues,
Piloter le recrutement,
Assurer l'interface avec les interlocuteurs tant à l'interne, à l'externe qu'à l'international,

Chargée des ressources humaines

Rédiger l'offre d'emploi, diffuser et afficher l'offre d'emploi
Définir les critères de sélection des CVthèques,
Collecter les CV en local et recevoir ces ~~cv~~ via mail,
Trier les 1^{ers} vagues des CV envoyés et remettre ces CV au demandeur du recrutement après la date de clôture des candidatures,
Convoquer les candidats retenus pour le test, organiser de la logistique du test,
Superviser le passage de test (signature des documents) et remettre le test au Manager avec les documents attachés,
Convoquer les candidats pour le 1^{er} entretien,
Entretien les candidats retenus, prendre des références professionnelles,
Appeler, envoyer un mail pour les candidats vus en entretien non retenus,
Informé et convoquer le candidat retenu pour le poste, et emmener les dossiers complémentaires pour la contractualisation,
Intégrer les nouveaux salariés.

Gestion administrative des ressources humaines

Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur et de la charte,
Informé le coordinateur programme de toutes irrégularités (absence ou retard),
Mettre à jour de l'outil de suivi mensuel du personnel sur DATA RH,
Classer et archiver les dossiers physiques et électroniques,
Valider les documents administratifs des congés de la base,
Vérifier le respect des procédures de recrutement et de fin de contrat,
Vérifier les dates des contrats de travail et informer le coordinateur administratif et financier de leur échéance,
Vérifier et tenir les dossiers individuels des salariés à jour pour qu'ils soient complets,
Etablir la paie, récolter les éléments variables, et mettre à jour de base de données sur le logiciel manaopaié,
Préparer les nouveaux contrats de travail de la base, pour valider auprès du coordinateur administratif et financier,
Informé les nouveaux salariés les règlements internes et de la convention collective,
Etablir les documents administratifs relatifs aux contrats de travail
Effectuer le suivi des évaluations annuelles,
Vérifier le remboursement des frais médicaux, le paiement des heures supplémentaires,
Assister le coordinateur programme lors des réunions avec les représentants du personnel,
Superviser la tenue des entretiens annuels d'évaluation,

Piloter le recrutement,
Assurer les relations avec les délégués du personnel notamment en assistant à leurs réunions.

Assistante comptable

Saisir les factures des clients, fournisseurs,
Saisir de la comptabilité, et tenir le livre,
Vérifier et adhérer les comptes bancaires pour les entités : So Bank, transfert Bank et impôts.gouv,
Préparer les documents comptables nécessaires,
Classer et archiver les dossiers et les pièces comptables électroniques et physiques par groupe des entités.
Procéder aux démarches pour la création d'une nouvelle société,
Rédiger les contrats (DPAE), annonce légale ; URSSAF,
Rédaction des différents types des contrats.

Gestion de l'équipe

Planifier et superviser au quotidien le travail du personnel sous sa responsabilité,
Assurer la circulation de l'information auprès des équipes,
Apporter un soutien RH aux chefs managers.

Compétences

Polyvalente, dynamique,
Avoir une grande discrétion, honnête,
Rigoureuse, méthodique
Maîtriser bien le pack office informatique, navigation internet, logiciel ciel sage, odoo, citrix,
Bilingue français et anglais, tant à l'écrit comme à l'oral,
Avoir une forte capacité rédactionnelle,
Savoir gérer les priorités,
Avoir un sens de responsabilité, et un esprit d'équipe,
Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition, proactive,
Savoir s'adapter, et avoir le sens de l'organisation et un grand sens de l'écoute.

Informatiques

Microsoft outlook, wordpress, PDF, trello, canva, mailing, scan, fax, google calendar, dropbox, powerpoint, web research, ciel sage, coala, odoo, citrix, manao paie.

Divers

Hobbies : Voyager, lire, surfer sur internet, nager.

Je déclare sur l'honneur l'authenticité des renseignements me concernant.

L'intéressée
Seheno ANDRIANARISOA