



Rojoniaina RANDRIATANDRA

GESTIONNAIRE DE PAIE FRANÇAISE

+261 32 77 038 13

randriatandrarojoniaina@gmail.com

Antananarivo, Madagascar

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2021 - Actuel
GALAXY Andraharo
Antananarivo 101

Cabinet comptable KARLIT
Gestionnaire de paie française
Tâches réalisées:

- NOUVELLE ATTRIBUTION :
 - Vérification des documents de la société et des salariés avant la création sur SILAE
 - Création de la société et des salariés sur SILAE
- PARAMETRAGES :
 - Récupération et intégration des fiches de paramétrage prévoyance et/ou mutuelle dans SILAE
- DECLARATION :
 - Déclaration nouveau salarié (DPAE)
 - Déclaration arrêt maladie sur silae et net entreprise
 - Vérification taxation d'office et dettes URSSAF sur net entreprise avant envoi DSN mensuelle
 - Résolution problème retraite, URSSAF, prévoyance etc...
 - Envoi et contrôle des DSN mensuelles sur silae de toutes les sociétés (actifs, néants et MS)
 - Déclaration des taxes d'apprentissage et formation continue (annuel)
 - Déclaration chômage partiel (Création compte, Demande d'autorisation préalable, Demande d'indemnisation)
 - Demande d'attestation de vigilance sur net entreprise
- TRAITEMENT DES MAILS ET VARIABLES PAIES :
 - Vérification des fiches de paramétrage sur net entreprise avant d'établir les bulletins de paie
 - Etablissement des bulletins de salaire selon les variables, le contrat de travail, le code du travail et la convention collective
 - Assistance client sur les droits sociaux et juridique en vigueur
 - Préparation du mail de demande des variables manquantes
 - Modification des bulletins de salaire suite à la demande du client
 - Etablissement des soldes de tout compte pour les salariés sortis.

Octobre 2018–
Décembre 2020
Ampefiloha
Antananarivo –
Madagascar

Cabinet comptable KARLIT
Collaborateur social
Tâches réalisées :

- Rédaction des contrats de travail CDI, CDD et contrat apprentissage
- Rédaction des avenants
- Rédaction des lettres de renouvellement / prolongation de la période d'essai et rupture de la période d'essai.
- Préparation des courriers de licenciement pour abandon de poste (courrier entretien préalable, courrier de licenciement)
- Préparation et suivi de la procédure de rupture conventionnelle (envoi courrier entretien préalable et CERFA au client, envoi CERFA à la DIRRECTE pour validation, récupération attestation d'homologation)
- Assistance client sur les droits sociaux et juridique en vigueur
- Envoi des attestations diverses
- Envoi des simulations
- Modification des contrats de travail, des avenants ainsi que des différents courriers suite à la demande des clients.

Mai 2018 -Août 2018
Tanjombato
Antananarivo –
Madagascar

SITMA
Assistant approvisionnement
Tâches réalisées :

- Réceptionner les marchandises
- Vérifier la conformité de la livraison
- Disposer les marchandises sur le lieu de stockage et sur le lieu de vente
- Imprimer les étiquettes des produits à l'aide d'une machine
- Réaliser et contrôler le balisage et étiquetage des produits
- Emballer les produits si nécessaire
- Suivre l'état de stock
- Nettoyer et ranger son poste de travail

Janvier 2016- Mai
2017
Behoririka
Antananarivo –
Madagascar

GALAXY YOUNG - SUPREME CENTER
Caissier
Tâches réalisées :

- Accueillir les clients
- Enregistrer la vente d'un article
- Encaisser les montants des ventes
- Proposer un service complémentaire à la vente
- Réaliser le comptage des fonds de caisses

FORMATION

- 2019** **BACC +5 en Sciences de Gestion**, Parcours : Finances et Gouvernance d'Entreprise,
Université d'Antananarivo – Faculté d'Economie, de Gestion et de Sociologie.
- 2018** **Attestation d'équivalence du Diplôme de Master I en Sciences de Gestion**, Parcours : Finances et comptabilité
Université d'Antananarivo – Faculté d'Economie, de Gestion et de Sociologie.
- Attestation de formation sage** (sage 100 comptabilité, sage 100 Gestion Commerciale, sage 100 Paie et RH)
Université d'Antananarivo – Faculté d'Economie, de Gestion et de Sociologie.
- 2016** **Licence en Sciences de Gestion**, Parcours : Administration, Finances et Comptabilité
Université d'Antananarivo – Faculté d'Economie, de Gestion et de Sociologie.
- Permis de conduire, catégorie B**
- 2015** **Licence en Management d'Entreprise et Banque**, Parcours : Finances et Comptabilité,
IMGAM Ivandry
- 2012** **Baccalauréat série Technique - Spécialité : Industriel**
Lycée Technique Professionnel (LTP) Ampasapito.

LANGUES

- Malagasy : Langue maternelle
- Français : Niveau intermédiaire
- Anglais : Niveau intermédiaire

LOISIRS

- Voyages
- Sport (Football)
- Musique

LOGICIELS

- SILAE
- Sage 100 (Sage comptabilité, Sage commercial, SagePaie)
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

COMPÉTENCES

- Dynamique
- Responsabilité
- Apté à travailler sous pression
- Travail en équipe et esprit d'équipe
- Bon relationnel client