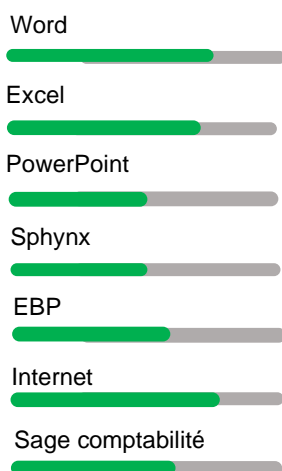


VOLAHANTA Sariaka Fiononana



☎ 034 18 451 73 - 032 45 526 71
📍 35 D Antanetibe Ilafy - Antananarivo
✉ Rsariaka03@gmail.com

LOGICIELS



QUALITES

- Persévérante
- Organisée
- Créative
- polyvalente

LINGUISTIQUES

- ✓ Malagasy : langue maternelle
- ✓ Français : bonne connaissance
- ✓ Anglais : connaissance de base

CENTRE D'INTERETS

- Membre d'une chorale
- coupe et couture

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Cabinet QUALEX [groupe FTHM]: Auditeur junior

Du 12 décembre 2021 au 12 juin 2022: stagiaire en Audit

Du 18 Juillet 2022 31 décembre 2022: Auditeur junior débutant

du 01 janvier 2023 jusqu'à ce jour: Auditeur junior confirmé

Missions et tâches réalisées:

- **Participation à des missions d'audit comptable et financier et de commissariats aux comptes:** Rédaction compte rendu de réunion, Revue du système de contrôle interne, Revue des comptes, Analyse donnée, Établissements de constats ainsi que des recommandations sur le contrôle interne et les comptes, Aide à la rédaction rapport provisoire du projet
- **Auditeur confirmé pour une mission de vérification indépendant:** Évaluation système de contrôle interne des ventes, Analyse de concordance et calcul des taux d'erreur, Analyse de conformité, Rédaction rapport de vérification
- **Auditeur financier pour un Audit de gouvernance:** Entretien, Revue documentaire, Cartographie risque, Evaluation système de contrôle interne, Vérification des immobilisations, Formulation recommandation, Rédaction rapport
- **Correspondant qualité:** Suivi des enregistrements sur serveur, Rappel à l'équipe des régularisations à faire en termes de qualité, Interlocuteur du département qualité
- **Réalisation d'activité commerciale:** rédaction lettre de

Prestataire de service OLO SOURCING auprès de MSH

Du 14 septembre 2020 au 13 novembre 2020

Missions et tâches réalisées :

- Examen des documents financiers
- Numérisation et dépôt électronique des documents
- Réorganisation et archivage des documents financiers

ENTREPRISE : LA GBM [GROUPE TRIMETA]

Stage de 3 mois en ressources humaines

Du 12 décembre 2019 au 12 mars 2020

Missions et tâches réalisées :

- Mise à jour liste personnel (entrée et sortie) sur Excel et EBP
- Participation à l'élaboration du salaire (Calcul heure supplémentaires, cantine sur salaire)
- Participation à l'élaboration des STC, et procédure de départ
- Participation à des procédures de recrutement et processus d'intégration

DIPLOMES

- Année 2022 :

Master 2 en comptabilité audit et contrôle, de l'université d'Antananarivo

- Année 2020 : Major de promotion

Master 1 en Audit et contrôle, de l'Université d'Antananarivo

- Année 2019 : Major de promotion

Licence en Administration, finances et comptabilité, de l'Université d'Antananarivo

- Année 2013 :

Baccalauréat série D

- - Je déclare sur l'honneur la certitude des informations données ci-dessus - -