



RAFARALAHIMANANA

Masy Mbolatiana

Adresse: Lot III G 124 A à Ambatolampy / Ambohibao

Téléphone pour contact rapide : 034 51 042 92

39 ans, mariée

Un enfant à charge

Malagasy

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Société EUROP'ALU / ALU / VERTEC** (groupe de société EUROP'ALU) : de 2020 à ce jour

Poste occupé : Comptable contrôleur des 03 sociétés (EUROP'ALU / ALU / VERTEC)

Gestion des comptes de la trésorerie

- Préviation de la trésorerie
- Vérification et compte rendu des prévisions de trésorerie au DAF
- Recommandation de solution en vue de l'optimisation de la trésorerie
- Envoie de la situation de la trésorerie aux Directions par mail

Déclaration fiscales et sociales

- Relation permanente avec les Inspecteurs des impôts et prise en charge des contrôles fiscaux
- Vérification des déclarations fiscales du groupe sur E-HETRA (DGE, SRE et autres centre fiscal, suivant l'échéancier fiscal (mensuel, bimestriel et annuelles : TVA, Acompte IR, IRCM, IR, PS & MV, IRSA, etc...)
- Participation à l'élaboration de l'état financier et remplissage de l'E-bilan pour envoi sur E-hetra
- Etablissement des déclarations TVA, ISI, Acompte IR, IMP sur E-HETRA
- Contrôle des déclarations sociales (OSTIE – CNAPS). Vérification de la concordance des montants avant émission ordre de virement.

Supervision de la Comptabilité Générale et analytique

- Encadrement de l'équipe comptable
- Coordination et répartition des tâches entre les collaborateurs

- Contrôle des saisies et pointages des comptes comptables généraux et analytique
- Vérification des écritures préparées sur Excel avant intégration sur SAGE (trésorerie, salaire)
- Contrôle et validation des dossiers fournisseurs avant paiement
- Vérification des notes de débits et des refacturations entre groupe
- Analyse des comptes et suivi de l'évolution des charges / investissement et chiffre d'affaire
- Préparation des états financiers mensuel et annuel
- Suivi budgétaire avec le DAF (prévision et réalisation)

- **Société ALU / VERTEC** (groupe de société EUROPALU) : de 2016 à 2019

Poste occupé : Comptable Confirmée

Gestion des comptes de la trésorerie

- Mis à jour de la trésorerie (Saisie des pièces de banques et caisses après vérifications des pièces justificatives)
- Mise à jour des encaissements chèques et traites
- Suivi de la chronologie des numéros de pièces de caisse et banque
- Rapprochement bancaire
- Intégration des écritures sur SAGE avec les imputations analytiques

Gestion des comptes clients et fournisseurs et autres tâches

- Maitrise du PCG 2005
- Vérification de la conformité fiscale des factures clients, des dossiers des fournisseurs locaux et étrangers (Facture en bonne et due forme)
- Enregistrement comptable des factures clients et fournisseurs sur SAGE avec les imputations analytiques
- Rapprochement régulier des comptes clients SAGE VS tableaux de suivi des encaissements
- Suivi de la chronologie des factures
- Lettrage des comptes tiers
- Vérification de la conformité fiscale des factures fournisseurs, présentation et assujettissement à la TVA sur NIFONLINE, facture ISI.
- Edition de l'échéancier de paiement tous les quinze jours et fin du mois
- Tenu à jour de la base des données fournisseurs sur Excel (coordonnées fiscales, RIB, etc...) et du tableau des conditions de paiement de chaque fournisseurs
- Participation sur l'établissement de bilan comptable et compte de résultat
- Comptabilisation salaire

Déclaration fiscales et sociales

- Etablissement de la déclaration de TVA sur SIGTAS
- Etablissement de la déclaration d'ISI - ACOMPTE IR - PSMV

- Lettrage des comptes (fournisseurs locaux et Etrangers-TVA)
- Vérification des concordances des montants des déclarations fiscales et sociales avant émission ordre virement avec le responsable des RH (IRSA-CNAPS-OSTIE)

- **Société TANA WEB OUTSOURCING** (groupe de société MADCOM) : de 2010 à 2016

Poste occupé : Comptable

- Analyse de compte mensuel pour le REPORTING DE RESULTAT
- Passation des écritures comptables (achats, ventes, banques, caisse, paie, opérations divers, simulations ou régularisations)
- Mise à jour rapprochement bancaire avec le site web des banques
- Déclaration fiscales sur SIGTAS (TVA, IRSA, Acompte IR) et sociales (CNaPS – OSTIE)
- Demande de rapatriement de devise (ODV)
- Remettre la déclaration TVA à la DGE
- Remettre la déclaration chiffre d'affaires à la DGE
- Déclaration chiffre d'affaire mensuelle en devise (domiciliation de la facture de vente auprès de la banque, envoi à la FINEX, à la DOUANES, à la DGE et puis au MEI)
- Préparation et lancement des virements de salaires en ASCII (BFV) et en OPAVI (BNI)
- Règlements des fournisseurs et les soldes de tous comptes (SDTC) des salariés par chèque et/ou par virement bancaire
- Préparations analytiques des comptes de paie
- Mise à jour de la situation de trésorerie

- **Société VIVETIC** (groupe de société MADCOM) : de 2010 à 2016

- Passation de toutes les écritures comptables comme achats, suivi encaissements et décaissements, opérations divers, simulation (comptabilité française)
- Etablissement des rapprochements bancaires
- Suivi et mis à jour opération bancaire sur le site banque

- **Société CLIMATEL** : de 2008 à 2010

Poste occupé : Comptable

- Saisie des pièces comptables (caisse, banques, ventes, achats, paie)
- Déclaration fiscales (TVA, IRSA, Acompte IR) et sociales (CNaPS – OSTIE)
- Tenue de livre de banques et caisse
- Etablissement des rapprochements bancaires
- Etablissement de toutes les déclarations fiscales : IRSA, TVA, IBS, Taxe Professionnelle (TP)
- Etablissement des déclarations sociales : CNaPS, AMIT
- Classement des pièces comptables
- Tenue de l'échéancier, suivi du règlement des fournisseurs
- Tenue et suivi du portefeuille clients.

- **Société ORIMBATO** : de 2007 à 2010

Poste occupé : Aide Comptable

- Saisie des pièces comptables (caisse, banques, ventes, achats, paie)
- Etablissement des états financiers

- Déclaration fiscales (TVA, IRSA, Acompte IR) et sociales (CNaPS – OSTIE)
- Tenue de livre de banques et caisse
- Tenue de l'échéancier, suivi du règlement des fournisseurs
- Tenue et suivi du portefeuille clients.
- Tenue de l'échéancier, suivi du règlement des fournisseurs
- Tenue et suivi du portefeuille clients.
- Classement des pièces comptables
- Etablissement des déclarations sociales : CNaPS, AMIT.
- Etablissement de toutes les déclarations fiscales : IRSA, TVA, IBS, Taxe Professionnelle (TP)
- Etablissement des rapprochements bancaires

STAGES

- 2006 (3 mois) au sein de la société PROCHIMAD
Poste occupé : comptable
- 2003 (45 jours) au point de vente TIKO sis à Bel'air
Poste occupé : Gestion de stock – Service commercial

DIPLOMES OBTENUS

- 2005 : Licence en comptabilité de Gestion – Infocentre de la Salle à Soavimbahoaka
- 2002 : Baccalauréat technique G2 à l'Institution Sainte Famille Mahamasina

CONNAISSANCE LINGUISTIQUE

- Malgache : Langue maternelle
- Français : Lu-écrit-parlé
- Anglais : Lu-écrit-compréhension

CONNAISSANCE INFORMATIQUE

- Informatique bureautique : MS OFFICE (Excel avancée, Word)
- Navigation internet : outlook
- Logiciel comptabilité : SAGE SAARI 100, CIEL-COMPTA, CEGID.

CENTRE D'INTERET

- Sport : Natation, basket-ball, ping pong
- Loisirs: voyage, film, musique.