

# CURRICULUM VITAE



NOM et Prénoms	RAKOTOMALALA Zo Raymond
Adresse	Nanisana- Antananarivo 101
Téléphone-contact rapide	034 33 861 40
Email	<a href="mailto:zoraymond.rakotomalala@gmail.com">zoraymond.rakotomalala@gmail.com</a>
Situation familiale	Marié avec 2 enfants
Age	35 ans
Nationalité	Malagasy

## DOMAINES DE COMPETENCE

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comptabilité</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administration</b></li></ul>

## ETUDES SUPERIEURES

Année	Etablissement	Diplômes
2011	Institut Supérieur en Science de l'Environnement et de Gestion (ISSEG) Behoririka	Diplôme de Hautes en Gestion ou Maîtrise en Management et Administration de l'Entreprise (BACC+ 4)
2010	Institut Supérieur en Science de l'Environnement et de Gestion (ISSEG) Behoririka	Licence en Management et Création d'Entreprise (BACC+3)
2009	Institut d'Enseignement Supérieur en Technologie et Management de l'Entreprise (IESTIME) Antaninandro	Diplôme de Technicien Supérieur en Informatique et de Gestion (BACC+2)

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Période	Société	Fonction assumée
Octobre 2019 AU FIN SEPTEMBRE 2023	HAYTEX INTERNATIONAL MADGASCAR – SOCIETE ZONE FRANCHE TEXTILE	COMPTABLE SENIOR

Synthèse et attribution des tâches :

- Respect du planning de clôture
- Gestion du suivi des fournisseurs
- Assurer la conformité des factures à comptabiliser
- Contrôler le suivi et lettrages hebdomadaires des paiements et factures dans le logiciel SAGE
- Suivi des dettes fournisseurs et des provisions « fournisseurs, factures à recevoir »
- Etablissement des factures clients

- Assurer la trésorerie du suivi et lettrage hebdomadaire des paiements et des factures dans la comptabilité
- Recouvrement des clients
- Suivre l'antériorité des provisions (client, factures à établir)
- Contrôler la réconciliation mensuelle entre le journal de paie, la comptabilisation des écritures de paie et les états & déclarations sociales
- Vérifier la cohérence des charges patronales
- Assurer les provisions congés payés
- Gérer et Piloter l'inventaire des immobilisations
- Assurer l'application des durées d'amortissement
- Etablir les états financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Gérer et suivre des budgets et réalisées
- Gestion de la trésorerie

**26 Mars 2018 jusqu'au 30 Mai 2019**

**CATHOLIC RELIEF  
SERVICES  
C.R. S**

**COMPTABLE REGIONAL  
BELOHA ANDROY**

#### Synthèse des attributions et des réalisations

- ✓ Assurer la fiabilité, la qualité, le traitement et l'enregistrement à temps des transactions financières dans le système
- ✓ Assurer la conformité des documents supports de chaque transaction par rapport au checklist interne de CRS et aux règles de gestion des bailleurs de fonds avant l'enregistrement
- ✓ Assurer la vérification des factures avant le paiement, préparer les vouchers et les demandes de paiement pour l'approbation du Chef du sous bureau
- ✓ Coordonner avec les responsables de volets l'établissement du budget mensuel du sous bureau ainsi que le suivi budgétaire mensuel et assurer le rapportage au niveau du bureau central
- ✓ Préparer périodiquement les rapports financiers du sous bureau et contribue aux reportages financiers destinés aux bailleurs selon la convention de financement
- ✓ Supporter les équipes programmatiques dans l'élaboration et finalisation du budget lors de la phase de développement d'un nouveau projet
- ✓ Travailler en collaboration harmonieuse avec l'assistante administrative, le Responsable Administratif et financier et le Chef du sous bureau pour s'assurer que les achats sont budgétisés et conformes aux normes et procédures avant engagement
- ✓ Assurer le suivi des avances et liquidations du personnel du sous bureau et veiller à ce qu'aucune avance ne soit attribuée sans que l'avance précédente soit liquidée
- ✓ Produire les rapports mensuels des avances et dresser les lettres de rappels aux employés pour la revue et l'approbation du sous bureau
- ✓ Assurer la vérification périodique des rapports financiers et pièces comptables des partenaires se trouvant dans la circonscription du sous bureau
- ✓ Effectuer les suivis et correspondances nécessaires avec les institutions externes à CRS dans sa circonscription
- ✓ Assurer la formation sur la procédure financière et l'assistance financière nécessaire pour tout le personnel du sous bureau et les partenaires de mise en œuvre si nécessaire
- ✓ Maintenir les classements et archives de l'unité selon le standard et procédure de CRS.
- ✓ Assurer que le système de classement des documents comptables soit mis à jour périodiquement et facilement accessible.
- ✓ Effectuer les autres tâches, responsabilités assignées par le Chef du sous bureau ou le Finance Manager

<b>Mai 2014 jusqu'au Septembre 2017</b>	<b>GALANA DISTRIBUTION PETROLIERE</b>	<b>COMPTABLE FOURNISSEUR</b>
Synthèse des attributions et des réalisations <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réception des factures des fournisseurs</li> <li>✓ Comptabilisation des factures des fournisseurs</li> <li>✓ Préparation des paiements des fournisseurs</li> <li>✓ Réponse des appels et relances des fournisseurs</li> <li>✓ Rapprochement des comptes fournisseurs avec le grand livre de GDP</li> <li>✓ Justificatif de solde des comptes fournisseurs</li> </ul>		
<b>Période</b>	<b>Société</b>	<b>Fonction assumée</b>
<b>Aout 2011 à Novembre 2012</b>	<b>FLOR IBIS Vohémar</b>	<b>Comptable Junior</b>
Synthèse des attributions et des réalisations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir les données comptables, tenir les livres sur le logiciel SAGE-SAARI : caisse et banque, contrôle et vérification de la petite caisse, classement des pièces comptables périodiques.</li> <li>• Préparer les factures à payer</li> <li>• Gérer les stocks des fournitures de bureau</li> <li>• Suivre l'application de la politique de gestion des véhicules</li> <li>• Suivre, vérifier et contrôler sur la gestion du carburant (Quantité du gasoil à gérer 4000 L/ mois au minimum)</li> <li>• Réaliser les déclarations sociales et fiscales : CNAPS/ OSTIE/ IRSA /TVA/ ACOMPTE IBS</li> </ul>		
<b>Mai 2009 au Décembre 2009</b>	<b>Projet MIANTSA : Menabe Ifarimbonana amin'ny ANtoka ara-TSAkafo Miandrivazo-Menabe Financement Union Européenne</b>	<b>Stagiaire dans le Service Finance et Comptabilité</b>
Synthèse des attributions et des réalisations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des documents destinés à la comptabilité</li> <li>• Vérification des pièces comptables suivant les procédures appliquées par le Projet</li> <li>• Enregistrement des opérations comptables</li> <li>• Tenue des fiches de stocks comptables et des travaux de secrétariat</li> <li>• Etablir les états de rapprochements bancaires</li> <li>• Classer les pièces justificatives des dépenses engagées et payées, assurer l'archivage des photocopies des documents physiques et électroniques</li> </ul>		
<b>Juin 2008 au Août 2008</b>	<b>BNI CREDIT AGRICOLE Madagascar</b>	<b>Stagiaire dans la Direction des Opérations Internationales (DOI)</b>
Synthèse des attributions et des réalisations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement périodique des documents des opérations bancaires</li> </ul>		

- Saisie des chèques de voyages,
- Traitement des opérations internationales : rapatriement, transferts, domiciliation, crédit documentaire, remise documentaire...
- Accueil des clients

### **LANGUES**

Anglais	Moyen
Français	Avancé
Allemand	Notion
Malagasy	Maternelle

### **INFORMATIQUE ET AUTRES**

**WORD= MOYEN**

**EXCEL= MOYEN (NIVEAU 2= RECHERCHE V, LES FONCTIONS AVANCES ET TABLEAU CROISE DYNAMIQUE, ...**

**LOGICIELS= SAGE LINE100 ET 500, MICROSOFT NAVISION, SUN**

Vitesse de frappe au minimum 10 000 caractères par heure

Je déclare sur l'honneur que les renseignements ci-dessus sont exacts et rendent fidèlement de mes compétences et mes expériences.