

Felaniaina RAZAFINDRAMANARIVO

Lot B 422 Bis Anatihazo Isotry

43 ans

Marié – Père d'un enfant

Tel : + 261 32 42 462 66

Email : niaina_rf@yahoo.fr ou rfelaniaina@gmail.com

Skype :Felaniaina1

**COMPETENCE et APTITUDES**

- Esprit d'analyse et résolution de problèmes
- Capacité de gérer plusieurs tâches et rester organisé
- Aptitude de fixer des priorités et déléguer correctement
- Connaissances des règles comptables et les procédures générales

PRINCIPALES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023 :L2A CONCEPT : Consultant Comptable free-lance :Comptabilité française et malagasy

Janvier 2023 – ce jour : Comptable : TECHMODE INNOVATION :

Ressources Humaines :

- Etablissement de la Paie de A à Z (Préparation jusqu'au virement)
- Etablissement Contrat de travail, Embauchage, Débauchage (Cnaps,Ostie)
- Déclaration Sociales (CNAPS,Ostie)
- Etablissement offre d'emploi : Validation à l'Inspection de travail, Publication sur le Journal.
- Gestion Pointage : enregistrement, suivi des absences et retards
- Organisation et Gestion transport Personnel

Comptabilité :

- Travaux comptable : Saisie, Rapprochement, Analyse
- Déclaration Fiscales : IRSA, IR, Acompte, Droit de communication
- Etablissement Etat Financier
- Effectuer les demandes de remboursement TVA
- Aisance avéré avec des plateformes :Hetraonline, SIG OC, MCB Net,Sogecashnet

Gestion service généraux : assure l'entretien, sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, du matériel, gestion du patrimoine

Mai 2022 – Décembre 2022 : Responsable Administratif et Financier : State Procurement of Madagascar (SPM S.A)

Assure le bon fonctionnement de l'Administration et de la Comptabilité :

- Suivi encaissement Client, Paiement Fournisseur
- Analyse et vérifications comptes clients et Fournisseur
- Relance et suivi des créances clients
- Gestion de trésorerie : Banque, Caisse, Money banking
- Déclarations fiscales et sociales
- Etablissement de la Paie
- Relation avec les Banques, les fournisseurs et les autres entités
- Gestion Personnel

Novembre 2015 – Mai 2022 : Comptable : TECHMODE INNOVATION :

Ressources Humaines :

- Etablissement de la Paie de A à Z (Préparation jusqu'au virement)
- Etablissement Contrat de travail, Embauchage, Débauchage (Cnaps, Ostie)
- Déclaration Sociales (CNAPS, Ostie)
- Etablissement offre d'emploi : Validation à l'Inspection de travail, Publication sur le Journal.
- Gestion Pointage : enregistrement, suivi des absences et retards
- Organisation et gestion transport personnel

Comptabilité :

- Travaux comptables : Saisie, Rapprochement, Analyse
- Déclaration Fiscales : IRSA, IR, Acompte, Droit de communication
- Etablissement Etat Financier
- Effectuer les demandes de remboursement TVA,
- Aisance l'utilisation des plateformes : Hetraonline, SIG OC, MCB Net, Sogecashnet

Gestion service généraux : assure l'entretien, sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, du matériel, gestion du patrimoine

2015 : Consultant Comptable : TORALIA

- Saisie et contrôle des mouvements comptables Malagasy et Française
- Relation avec les Banques, les fournisseurs et les autres entités
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales
- Etablissement de la paie, contrat de travail, suivi des absences et retards, préparation sanction et avertissement

- Etablissement de l'état financier
- Suivi et analyse des comptes de la comptabilité Française
- Interlocuteur de la société avec le cabinet comptable en France
- Préparation de l'état financier de la comptabilité Française

2014 : Gestionnaire : Association RTM

- Gestion administratives
- Relation avec les Banques, les fournisseurs
- Suivi et analyse des comptes
- Clôtures périodiques

2010 – 2013 : Responsable Administratif et Financier,

Assurances MITSINJO – Agence Générale de la Compagnie d'ASSURANCES ARO

Taille de l'organisation : environ 25 personnes
No du Subordonnée: 02

- Représentant de la société au sein des entités privées et publiques
- Suivis encaissement et décaissements (Caisse et Banque)
- Suivi règlement fournisseur
- Assurer les déclarations fiscales et sociales
- Contrôle et suivi des mouvements comptables
- Suivi et contrôle recouvrement client
- Etablissement : Etats financier (fin d'exercice) – budget annuel
- Réconciliation des comptes courant avec le siège
- Analyse et vérifications comptes clients et Fournisseur
- Gestion des Ressource Humaines : Contrat de travail, Paie, Congé

(Octobre 2009 – Mai 2010) Comptable, Société MITANTANA

Taille de l'organisation : environ 10 personnes
No du Subordonnée: 1

- Saisie des pièces comptables
- Suivi des encaissements et décaissements
- Rapprochement bancaire
- Gestion ressources humaines : Paie, congés, contrat de travail
- Déclarations sociales et fiscales
- Back office Gestion Mantis
- Etablissement état financier

(Décembre 2007- Septembre 2009) Collaborateur Comptable C.A.M.O.I (Conseil Audit Madagascar Océan Indien)

1. Principales qualifications :

> Mission comptable :

- Saisie des pièces (achats, ventes, caisse, banques, opération diverses)
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Rapprochement bancaire

> Mission fiscale :

- Déclaration TVA, IRSA, IR, IRCM, IRCM, Acompte IR
- Déclaration Droit de communication
- Déclaration situation fiscale
- Télé déclaration
- Relation avec les centres fiscaux (Connaissances procédures)

> Mission sociale :

- Déclaration CNAPS - OSTIE – OMINO – SMIA – OMSI
- Demande d'inscription affiliation travailleur et employeurs (Cnaps et OSIE)
- Gestion des ressources humaines : Contrat de travail, Congés, Maladie, Absences, Etablissement paie

> Mission juridique :

- Création société
- Rédaction et enregistrement des PV
- Demande de visa Investisseur et Travailleurs
- Relation avec l'EDBM (Connaissances procédures)
- Représentant du cabinet au sein du tribunal

> Mission d'audit :

- Reporting mensuel
- Expertise comptable
- Révision des comptes

2. Autres qualifications (Connaissances informatiques) : Sage Saari, Internet, Outlook, Sage Coala, Quadratus , Gescom Sage, EBP(commercial, compta ,Paie)

(Août- Novembre 2006) Employé Qualifié (Agent temporaire)
SOFITRANS

Juin 2006 : Gestion d'une entreprise familiale

Juillet – Août 2004 : Stage

TVM (Télévision Malagasy)

- Chargée du personnel
- Elaboration dossier du personnel
- Gestion du congé, maladies

Janvier – Avril 2004 : Stage

OMAPI (Office Malgache de la Propriété Industrielle)

- Comptabilité

- Documentation, dépôt, enregistrement, délivrance de brevets et dessins et/ou modèles

FORMATIONS ET DIPLOMES

2004 : Diplôme Professionnel en Administration des Entreprise et Commerce
(**D.P.A.E.C**) IMGAM/ FPAEC (**Bacc + 3**)

Formation divers : - Formalisation de Saisie

- Révision des comptes
- Formation Sage Coala
- Formation Quadratus

Formation en Informatique :

Traitement de texte : Word, Power point, Publisher

Tableur : Excel

Base de données : Access

Comptabilité : Ciel Compta (ligne100) ,Sage 100, Ebp Paie

2000 : **Baccalauréat série A2**

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES (de 1à5)

LANGUES	NIVEAU	LU	PARLE	ECRIT
Malagasy	Langue maternelle	5	5	5
Français	Moyen	5	4	4
Anglais	Scolaire	3	2	2
Allemand	Notion			

AUTRES ACTIVITES

Pratiques du sport comme basket ball, football, karaté

Amateurs de voyages

Permis de conduire B

