



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2021-2022
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

Responsable Adjoint du Centre Opérationnel

Assurer l'effectivité des opérations reçues pour traitement, Assurer la qualité des traitements effectués par le Centre Opérationnel. Capacité à apporter des améliorations continues, Gestion du projet d'archivage numérique de la banque. Rédaction des procédures de support opérationnel et support de crédit, suivi et contrôle des opérations traitées. Force de proposition pour amélioration continue du département, mise en place des nouvelles organisations. Rédaction des rapports d'activité hebdomadaire et mensuelles, en vue d'une amélioration constante, recadrage et organisation. Encadrement et formation en management des managers dans l'équipe. Mise en place du projet d'archivage des dossiers crédits de la banque, rappel des procédures en vigueur pour application par les agences.

2021
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

Manager Opérationnel Central

Support des 29 agences dans les opérations courantes et le respect des délais de livraison des demandes des clients. Assurer les autorisations des paiements et contrôles des opérations effectuées: opérations courantes, opérations internationales. Encadrement et suivi formation de l'équipe. Résultat: respect des délais de livraison et limiter les erreurs dans les opérations du Centre opérationnel. Préparer les tests de procédure semestriel et annuel. Tenir un suivi individuel des Charges des opérations sous ma responsabilité. Effectuer des feedbacks de performance, ou de recadrage. Formation sur les procédures en vigueur de l'équipe au Centre opérationnel, préparer les tests de procédure semestriel et annuel.

2019-2021
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

Manager Opérationnel Régional

Etre la première ligne de défense et support au quotidien de 9 agences, assurer le respect des procédures par le personnel Front office, participer au processus de recrutement, assurer la formation et suivi du personnel front office dès leur intégration: formation sur les procédures, sur les tâches d'un front office, refresh des procédures, établissement des plannings de formation et support de formation, coaching équipe. Participer à la rédaction des procédures du Front office et des mémos de mise à jour. Contrôles et vérification des opérations. Préparer les tests de procédure semestriel et annuel. Tenir un suivi individuel des FO sous ma responsabilité. Effectuer des feedbacks de performance, ou de recadrage. Résultat: détection des procédures non respectées, rappels et sanctions.

2019-à ce jour
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

PROJECT MANAGER

Mise en place du projet de digitalisation des données clients KYC et archivage électronique et physique des dossiers clients de la banque, choix du matériel utilisé et de besoins en ressources humaines ceci dans le respect de la limitation des budgets établis. Mise en place du processus de digitalisation des dossiers archivés par 12 stagiaires, et du processus de digitalisation par les agences des nouveaux dossiers clients. Résultats: 70% des dossiers numérisés, GED utilisé: Alfresco.



Fenoso
ANDRIAMBOLAHASINA



A PROPOS

Ayant débuté en tant que Chargée de Clientèle, j'ai pu m'intégrer dans le domaine professionnel de la banque au cours de ces 9 ans à AccesBanque et évoluer en passant par Project Manager et Manager Opérationnel. Grâce à ma grande capacité d'adaptation, ma forte motivation, et ma force de proposition on m'a confié divers projets relatifs à la digitalisation. Actuellement je désire donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle.



034 37 757 55



fenosoandriambolahasina@gmail.com



LOT H 57 bis Antanety
Alasora- ANTANANARIVO



COMPETENCES

Management	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion de Projet	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Suivi et contrôle	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conduite de changement	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>



LANGUES

Français	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Espagnol	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anglais	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

● 2017-2019
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

● **GESTIONNAIRE DE COMPTE GRAND COMPTE**

Ouverture et lancement de la première agence SAFIRA de la banque à Majunga en 2018 en assurant les tâches d'un Chef d'Agence. Vente et fidélisation des gros clients dans l'utilisation des produits liés aux crédits et comptes. Promotion et prospection sur terrain de nouveaux clients Entreprises. Capacité à tenir une séance d'information et rendez-vous avec des dirigeants d'entreprises. Coaching et encadrement des nouvelles recrues. Atteinte des objectifs mensuels attribués. Coopération avec les départements dans les projets en cours. Résultat: 2 fois attribué la reconnaissance de meilleur Gestionnaire de Compte, et Top Performeur

● 2012-2017
ACCESBANQUE
MADAGASCAR

● **CHARGE DE CLIENTELE**

Gestion de la clientèle, fournir un excellent service à la clientèle, capacité à répondre aux requêtes des clients et les orienter. Atteinte des objectifs individuels, et objectifs de l'agence.

2010-2011
BNI-CA

STAGIAIRE

Stage auprès du Pôle Après-vente dans la Direction des Marchés Entreprises, Institutionnelles et Agricoles au sein de la BNI-CA. Suivi et livraison des requêtes des clients.

● **Consultant junior**

Consultance en Gestion de Projet. Gestion de projet et participation à l'élaboration des manuels aux agriculteurs.

● 2006-2007
BDDR

● **Aide Comptable**

Saisie des données comptables des pharmacies de France, bilan et rapprochement bancaire.

● 2006
Compagnie
VIDZAR

● **Animatrice de vente**

Animatrice de vente des produits lors des événements organisés par la société.

FORMATION

● 2007-2011
INSCAE

● **Diplôme Supérieur Spécialisé en Administration d'Entreprises – DSSAE**

Administration d'Entreprise auprès de l'Institut National des Sciences Comptables et d'Administration d'Entreprise, en formation continue;

● 2005
APEAF

● **BACC Série ES**

● 2003
Candidat libre

● **Baccalauréat Série A1**

Références:

-Ratsimiseta Santa, Responsable du Centre Opérationnel (Supérieur hiérarchique):

0320351696

-Ramaromanana Malala, Gestionnaire des opérations nouveau II (collaborateur)

0320303022