

CURRICULUM VITAE



ETAT CIVIL

RASOLONIRINA Lalaina

Né le 28 Décembre 1978 à Befelatanana

Domicilié à Ambohimananariva Antananarivo

Sexe : Féminin

TEL : 033 03 730 62

FORMATION ACCADEMIQUES

2003 : Baccalauréat série A2

2003-2005 : Première et deuxième année en Archivistique à l'Université d'Antananarivo

2003-2006 : Licence : Diplôme Professionnel en Administration des Entreprises et Commerce
« DPAEC »

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Juin 2006 : Stage pratique -SOCIETE TRADING DE L'OCEAN INDIEN (STOI) Ankorondrano

Juillet au Août 2006 : RESPONSABLE MARKETING - STOI Ankorondrano

Octobre 2006 au Mars 2009 : Assistante de direction –ALPHA IMPORT- EXPORT et
CONSTRUCTION Andrefan'ambohijanahary

En terme de :

-Assurer la responsabilité de Ressource Humaine :

Gérer les personnels : Dès l'embauche jusqu'au débauche de l'employé (préparation des dossiers, du contrat, les différentes affiliations (CNaPS , OSTIE, IRSA), calcule - congé, calcule –paie, paiement des salaires, sanction, note de service, lettres ...)

Etablir les différentes calcules et sortir l'Etat nominatif de l'IRSA, CNaPS , OSTIE, les Avances quinzaine,...)

- Gestion des audiences : Standard, assurer la réception des clients et veiller à ce que ces dernier soient correctement accueils et informés, gérer les archives

-Gérer et archiver tous les supports de paiement (factures, bons à payer....)

-Gestion des logistiques et matériels de bureau y compris les consommables

-responsable de la caisse

-Etablir les comparaisons de prix par fournisseur.

-Proposer le planning d'achat assorti du budget de la société

-Etablir les bons de commande relatif aux achats, par fournisseur et contrôle le bon de livraison, le facture, le paiement

-Assurer le bon fonctionnement des travaux de secrétariat

-Exécuter les taches relatives aux communications internes, externes,(Courrier arrivée, et départ, téléphonique, e mail).

06 Mai 2009 jusqu'fin Août 2021:

Assistante au service du personnel chez LA HUTTE CANADIENNE PK 14.5 Route d'aéroport Ivato : 06 Mai 2009 au Octobre 2019 et Responsable Personnel au Novembre 2019 au Août 2021

Septembre 2021 à ce Jours : RESPONSABLE RESSOURCE HUMAINE Dans le groupe La Hutte Canadienne.

1. Faire la saisie des éléments de paie:

- Temps de présence
- Calcule - Congés
- retenues sur salaire (avances quinzaines, avances spéciales, avances exceptionnelles, primes diverses, PPN, cantine, Cession diverses, régularisation des congés...)
- majorations (dimanche, nuit occasionnelle, nuit habituelle, férié)
- Calcule - heures supplémentaires

2. Préparer et Imprimer les Fiches de paie

3. Faire élaboration des Etats de paie (virement, chèque, espèce)

4. Faire l'Etat comparatif sur le mois précédent

5. Faire le calcul des STC pour les personnes quittant la société

6. Faire la transmission de l'Etat de paie pour le paiement par virement et pour les provinces

7. Faire la fouille du personnel aux heures de sorties et vérifier le bon déroulement des pointages

8. Se charger de la Communication Interne et externe : rédaction des notes de service, convocation, sanction ,
 9. Assister au Conseil de Discipline en tant que secrétaire de séance
 10. Faire le traitement et l'établissement des Etats des avances quinzaines, avances spéciales, avances exceptionnelles, cessions et primes
 11. Etablir les Déclaration IGR, CNaPS et OSTIE pour Antananarivo, Mahajanga et Tamatave
 12. Etre une interface entre le personnel et la Direction
 13. Faire le suivi des stagiaires, des carriers de personnels, donner / former des informations selon leur poste.
 - 14 Suivre tous les dossiers : à l'inspection du travail, au tribunal de travail
- Avril 2016 jusqu'aujourd'hui :
- _ RESPONSABLE RESSOURCE HUMAINES Chez la Société Individuelle GUSTO à Ivato
 - _ Conseill
 - CONSEILLANT Chez LA LANDAISE

CONNAISSANCE EN INFORAMATIQUE :

WORD, EXCEL, INTERNET...

LANGUES :

Malagasy :Mamaky ,Manoratra, Miteny
Français : Lue, écrit, Parlé

Je déclare sur l'honneur que toutes les informations ci-dessus sont sincères et exactes

RASOLONIRINA LALAINA