CURRICULUM VITAE

Nom : RANDRIANARISOA

Prénoms: Indrainialisoa Noroariliva

Date de naissance : 11 Mai 1976

Adresse : Lot AK 82 Bis Ankadikely-Ilafy

Antananarivo 103

Nationalité : Malagasy

<u>Téléphone</u> : +261342291249 / +261333791249

<u>E-mail</u> : randriariliva@gmail.com

Skype : livear1



✓ ETUDES, FORMATIONS ET DIPLOMES

Sept – Oct 2015 : Formation en SAP ERP R/3 (formation en ligne)

Juillet 2011 : Formation en EXCEL AVANCE (Blanche Berger)

2007 – 2008 : Formation en langue anglaise à l'English Langage Institute

2005 – 2006 : Formation en Préscolaire (à l'ex-MADCAP Isotry)

2005 : Maîtrise en Sociologie sur le thème « **Ecotourisme et Ecosystème**

lignager (cas du Parc National Andasibe Mantadia) » (Faculté

DEGS - Université d'Antananarivo)

2004 : Certificat d'études en Bureautique (Word, Excel) et Internet

2000 : DELF 1^{er} degré (Diplôme d'Etudes en Langue Française)

: Licence es- Sociologie sur le thème « **Problème de circulation**

urbaine » (Faculté DEGS – Université d'Antananarivo)

<u>1997</u> <u>:</u> DEUG en Sociologie sur le thème « **Problème de pauvreté (cas du**

fokontany d'Andravoahangy) » (Faculté DEGS – Université

d'Antananarivo)

1995 : 1ère année en filière Anglaise (Faculté des Lettres et Sciences Humaines –

Université d'Antananarivo)

1994 : Baccalauréat Série A2

1986-1994 : Etude Secondaire : Institution Sainte Famille (Mahamasina)

1979-1986 : Etude Primaire : Ecole Privée FOCH (Behoririka)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Avril 2021 jusqu'à ce jour: Assistante virtuelle (indépendante)

- Transcriptrice Français Canadien sur les plateformes (e2f, Robson)
- Transcription Français sur le plateforme TCS
- Transcriptrice Français Canadien avec Transcribe Guru

12 Mars - 09 Avril 2021: Assistante virtuelle (indépendante)

Analyste de données linguistique chez TRANSPERFECT

Octobre 2013 jusqu'au 28 Février 2018: Logistics Assistant / NOKIA Madagascar

- En charge de la réception et de la sortie (mouvement) des matériels et équipements techniques dans le store d'urgence (établissement de rapport hebdomadaire)
- En charge de la gestion des équipements en bon état, disponibles dans les magasins et dans les régions.
- En charge de la gestion de tous les outils utilisés par l'équipe des Opérations ou MS (Managed Service)
- En charge du suivi de mouvement des équipements défectueux (arrivés au magasin, prêts pour réparation, envoi pour réparation et en cours de réparation)
- En charge de la recherche des valeurs pour les équipements défectueux et en bon état à retourner au Warehouse (SRN : Site Return Note)
- En charge de l'achat des accessoires et matériels utiles pour la maintenance préventive des sites
- En charge du mouvement des équipements inter-sites.
- En charge de l'inventaire mensuel du store d'urgence (établissement de rapport mensuel)
- En charge de l'envoi d'un rapport hebdomadaire et mensuel de l'état de stock du store d'urgence et du warehouse
- En charge de l'envoi des matériels et équipements à utiliser pour les installations de nouveaux sites et pour les interventions et les maintenances des sites en cas de problème (coupure, équipements défectueux...)
- En charge de la correspondance locale et internationale concernant la logistique
- En charge de la préparation de l'envoi en réparation (repair center in Netherlands) des équipements défectueux (physiquement et administrativement)
- En charge de l'envoi des courriers locaux et internationaux

- En charge de l'activation et du suivi du processus de dédouanement des matériels (préparation et collecte des documents nécessaires) via les sociétés de transit (DHL, FEDEX...)
- En charge de la préparation et de la collecte de tous les documents nécessaires pour l'exportation des matériels (exportation définitive (« autorisation de sortie » au niveau du Ministère du Commerce et « dispense de rapatriement de devise » au niveau du Ministère de Finance) et exportation temporaire (autorisation temporaire au niveau de la douane)
- Assure la démarche pour l'obtention des autorisations ministérielles (MIDAC)
- En charge de la gestion et des achats de fournitures de bureau
- En charge de l'établissement et suivi des bons de commande
- En charge de la mise à jour et suivi de divers tableaux de bord nécessaires à la bonne marche de l'administration
- En charge de toutes les tâches correspondantes à l'administration et à l'achat
- En charge d'une partie de la gestion des contrats (contrat de bail, contrat commercial...)
- Négociation avec les fournisseurs
- En charge du contrôle de la consommation en carburant de tous les véhicules utilisés (25 voitures) (rapport mensuel)
- En charge de l'approvisionnement en carburant des voitures
- Gestion du parc automobile (25 voitures) (suivi hebdomadaire et mensuel des quantités de carburant utilisés et kilométrage effectué par voiture)

<u>Octobre 2011 – Octobre 2013</u>: Logistics Assistant / NSN Madagascar (Nokia Siemens Networks Madagascar)

- En charge de la réception et de la sortie (mouvement) des matériels et équipements techniques dans le store d'urgence (établissement de rapport hebdomadaire)
- En charge de la gestion des équipements disponibles dans les magasins et dans les régions.
- En charge du suivi des équipements défectueux (arrivés au magasin, prêts pour la réparation et en cours de réparation)
- En charge de la correspondance locale et internationale
- En charge de l'achat des accessoires et matériels utiles pour la maintenance des sites
- En charge du mouvement des équipements inter-sites.
- En charge du suivi hebdomadaire et mensuel des quantités de carburant utilisées et kilométrage effectué par voiture.
- En charge de l'inventaire mensuel du store d'urgence (établissement de rapport mensuel)
- En charge de l'envoi (au groupe NSN) de l'inventaire mensuel des spares (équipements) critiques pour l'équipe MS (manage Service)
- En charge de l'envoi des matériels et équipements à utiliser pour les installations de nouveaux sites et pour les interventions et les maintenances des sites en cas de problème (coupure, équipements défectueux...)

<u>Décembre 2010 – Octobre 2011</u>: Logistics Executive Asset / AIRTEL Madagascar

- En charge de la vérification, l'approbation et le suivi de toutes les factures des prestataires techniques
- En charge de l'établissement du GRN (Good Receipts Note) pour les matériels reçus et les services effectués, sur le système IPOS et ORACLE
- S'occuper de la correspondance locale et internationale
- En charge de la réception et de la sortie (mouvement) des matériels et équipements techniques dans le store d'urgence
- En charge des mouvements des équipements dans les sites
- S'occuper des numéros et postes téléphoniques pour les gardiens de site dans tout Madagascar

<u>Décembre 2009 – Décembre 2010</u>: Logistics Assistant / Zain Madagascar

- En charge de la vérification, l'approbation et le suivi de toutes les factures des prestataires techniques
- En charge de l'élaboration du GRN (Good Receipts Note) pour les matériels reçus, sur le système IPOS
- S'occuper de la correspondance locale et internationale
- En charge de la réception et de la sortie (mouvements) des matériels et équipements techniques dans le store d'urgence
- En charge de la discussion et la négociation avec les fournisseurs et les réparateurs des équipements en cas de défaillance
- S'occuper des numéros et postes téléphoniques pour les gardiens de site

<u>Octobre 2007 – Décembre 2009</u>: Customer Care Representative (Conseillère Clientèle)/ Zain Madagascar

- Réceptionner les appels des clients
- Conseiller la clientèle c'est-à-dire trouver des solutions aux réclamations et aux problèmes exposés par les clients (SAV, résoudre les problèmes à la première étape c'est-à-dire au premier appel ou les transférer à d'autres étapes plus élevées c'est-dire à d'autres responsables si beaucoup plus de complications se présentent)
- Effectuer des appels sortants pour les clients qu'il faut rappeler
- Contribuer à la satisfaction de la clientèle
- Vendre et proposer des nouveaux produits de la société

<u>Mai 2007</u>: Traductrice de texte (malgache en français) à l'INSPC (Institut de Santé Publique et Communautaire)

<u>Février – Mars 2007</u>: Secrétaire Exécutive dans une Association (Association des Gérants GALANA)

- Exécuter les décisions prises lors des réunions
- Visiter chaque Station Service (enquête) pour recueillir les problèmes existants
- Proposer des idées en vue d'améliorer les services dans les Stations
- Former les pompistes

<u>Septembre 2005 – Août 2006</u>: Assistante de direction dans un Centre d'Activités Préscolaires

- Seconder la Directrice, la remplacer en cas d'absence
- Recevoir les parents des élèves
- Recevoir les appels téléphoniques
- Surveiller les tâches des autres membres du personnel
- Classer les dossiers

<u>Mars – Septembre 2005</u>: Opératrice de saisie dans une ONG (Association ATRIKA) opérant avec PSDR à Mahajanga

2004 : Enquête sociologique sur l'Ecotourisme et l'Ecosystème lignager (Andasibe)

• Enquête et rédaction

2001-2004 : Gérante, caissière et vendeuse dans un établissement de marchandises générales (épicerie, articles de cadeau et fournitures de bureau)

- Gestion de l'établissement
- Gestion de stock
- Négociation des prix
- Recherche des prix promotionnels
- Vente et tenue de caisse

2000 : Commerciale dans la société EDIGRAPHIC (Imprimerie)

• Vente porte-à-porte et négociation

1998 : Enquête sociologique sur les problèmes de circulation urbaine

• Enquête et rédaction

1997 : Enquête sociologique sur les problèmes de pauvreté (Andravoahangy)

• Enquête et rédaction

LANGUES

Malagasy et Français (Excellent); Anglais (Bon)

<u>APTITUDES PARTICULIERES</u>

- Connaissance en informatique: Word, Excel, PowerPoint, Internet, IPOS, ORACLE, Outlook
- Notion en SAP
- Capacité de communication et de négociation
- Capacité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Ayant un esprit de compétition et de défi
- Compétence et volonté d'apprendre de nouvelles choses
- Titulaire d'un permis B

✓ OBJECTIF

• Toujours à la recherche de nouveaux défis et de nouvelles situations à gérer

✓ REFERENCES PROFESSIONNELLES

- Mr RAMAHAFADRAHONA Daniel (Nokia Madagascar Mobile : +261330700083)
- Mme RAKOTONARIVO Domoina (Nokia Madagascar Mobile : +261349510070
- Mr RAZAFIARISON Angelot (Airtel Madagascar Mobile : +261331500051)

Je déclare que les renseignements mentionnés ci-dessus sont tous exacts

RANDRIANARISOA I. Noroariliva