

Henintsoa RAHOLIMAMPIANINA

Lot AMP 145 Ampanomahitsy Ambohitrimanjaka

Téléphone : 0342510284 /0330349223

Mail : hera_hents@yahoo.fr



Assistante R.H et Direction

Mars 2020 jusqu'à ce jour

- Etablir la paie mensuelle
- Assurer et sortir l'état de salaire
- Sortir et faire la déclaration IRSA/CNAPS/OSTIE
- Assurer la mise en enveloppe et le dispatche du salaire
- Effectuer le classement des dossiers personnels
- Recevoir les candidats non cadres
- Etablir le contrat de travail
- Assurer le suivi du tableau de bord des présences
- Gérer les absences et congés du personnel
- Effectuer l'adhésion du personnel à la CNAPS&OSTIE
- Etablir l'attestation et certificat de travail
- Organiser les visites systématiques et embauche
- Suivi de l'effectif et le mouvement du personnel
- Assurer la mise à jour du registre d'employeur
- Tenir la fourniture de bureau et dispatche

Chargé de Ressource Humaine

12/2016 – Mars 2020: Ste AVANTI

- Assurer la gestion administrative : recrutement-établissement des contrats de travail
- Conseiller et assister la Direction en matière de ressource humaine
- Représenter la société auprès des organismes : inspection de travail, ESIA, CNAPS
- Etablir la paie mensuelle
- Etablir toute la déclaration IRSA/CNAPS/ESIA
- Assurer la mise en enveloppe et le dispatche du salaire
- Sortir et envoi le salaire virement bancaire
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs de chaque salarié
- Préparation et faire la demande de visa des expatriés

Secrétaire et assistante en Ressource Humaine

04/2004 - Novembre 2016: Société Numen – Antananarivo / Madagascar

- Etablir la paie mensuelle
- Assurer et sortir l'état de salaire
- Tenir la petite caisse
- Sortir la déclaration IRSA/CNAPS/OSTIE
- Assurer la mise en enveloppe et le dispatche du salaire
- Sortir et envoi le salaire virement bancaire
- Effectuer le classement des dossiers personnels
- Recevoir les candidats non cadres
- Etablir le contrat de travail
- Suivi contrat CDD
- Assurer le suivi du tableau de bord des présences
- Gérer les absences et congés du personnel
- Effectuer l'adhésion du personnel à la CNAPS&OSTIE
- Etablir l'attestation et certificat de travail
- Organiser les visites systématiques et embauche
- Suivi de l'effectif et le mouvement du personnel
- Participation à la formation règlement intérieur du personnel
- Assurer et faire la lettre pour les abandons de poste, allaitement et grossesses
- Assurer le suivi des salariés en retraite

- Assurer la mise à jour du registre d'employeur
- Etablir les qualifications du personnel
- Enregistrement du courrier arriver et sortir
- Surveillance du personnel et cantinière
- Tenir la bibliothèque
- Tenir la fourniture de bureau et dispache

Assistante personnelle

03/03 – 01/2004 : Société SKY EASY – Tanjombato /Antananarivo

- Mise a jour de registre d'employeur
- Participée a la préparation du salaire
- Faire le billeting et dispache salaires
- Etablir les suivis effectifs des salariés
- Assurer la gestion des absences des salariés

Stagiaire

12/2002 – 02/2003 : Bureau d'étude INCOMMODO – Antananarivo / Madagascar

- Saisie du Bon de Livraison
- Standardiste

FORMATIONS ET DIPLOME :

BACC+2 (BTS) en secrétaire de direction

2001/2002 : ISM Tsaralalana

BACC+3 en RH (CFRH)

2010

BACC

2000 : Sainte famille – Mahamasina

COMPETENCES :

- Maîtrise le tableur Excel
- Initiation en Power Point,
- Logicile EBP Paie et SAGE