



Michah RASOLOFONIAINA 36ans

Mariée et 02 enfants

PROFIL

Solides expériences dans une Organisation Gouvernementale Japonaise à Madagascar, œuvrant pour le développement durable. Expertise authentique dans la gestion d'une équipe des jeunes volontaires japonais de 40 personnes. Bonnes capacités d'organisation efficace. Polyvalente, intègre et diplomate.

CONTACT

TÉLÉPHONE :

+261 34 94 928 83

Whatsapp :

+261 34 94 928 83

ADRESSE :

Lot IVJ 6 Ankadifotsy Mandialaza

E-Mail

rasolofoniainamichah@gmail.com

COMPETENCES

- Compétences en informatique : maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint, de la gestion de stock sur SAGE. Active dans les réseaux sociaux
- Secrétariat classique : Classement. Fax, Copie, Envoi postal automatisé ou non
- Création et Gestion de base de données publipostage (Excel, Access)
- Création et envoi de courriers divers
- Création, mise en forme, édition, correction de documents (fiche de communication, compte-rendu, bordereaux de transmission, ...)
- Envoi, scan et suivi de documents. Affranchissement automatisé ou non du courrier
- Planning sous Gmail et outlook, prise et suivi de rendez-vous

FORMATION

Maitrise en Droit privé (Master I)

CNTEMAD Madagascar

Oct 2006-Nov 2010

Anglais LEVEL V

CNELA

Déc 2010-Déc 2011

2^{ème} année en Commerce International

ESSCA Antanimena

Sept 2005-Oct 2006

2^{ème} année en Commerce International

BACC Série A

ESCA Antanimena

Sept 2001-Sept 2005

PARCOURS PROFESSIONNEL

Poste : Assistante administrative-chargée d'affaire

Société Alliance Externe (Basée en France)

Décembre 2022 31 juin 2023

En charge de :

L'assistance Commerciale :

- Administration de ventes (mise à jour base clients, devis, facturation)
- Facturation internes et externes
- Gestion du prélèvement automatique
- Pointage des paiements
- Recouvrement des impayés
- Réponse aux questions clients (téléphone et mail)
- Gestion du bureau (Achat fourniture de bureau –gestion de stock)
- La constitution et le suivi des dossiers administratif d'entrée/sortie de clients

Le support au service comptabilité :

- Préparation à la comptabilité
- Saisie et classement des documents comptables
- Saisie et classement des documents comptable
- Saisie des factures et pointage dans l'ERP « VSA »

Les achats :

- Gestion des achats
- Saisie, validation, paiements des factures fournisseurs
- Gestion des fournisseurs (ajout, modification, suivi)

- Gestion des fournitures
- Communication : Maîtrise des messageries Gmail et Outlook
- Interface téléphonique et/ou physique interlocuteurs Langues

Français : Excellente dans la lecture, l'écriture, l'expression orale et l'écoute

Anglais : Excellente dans la lecture, l'écriture, l'expression orale et l'écoute

Malgache (langue maternelle)
– Excellente dans la lecture, l'écriture, l'expression orale et l'écoute

Japonais -Bon connaisseur à l'oral

QUALITES

Perfectionniste- Proactive- organisée-minutieuse-ayant l'esprit leader.Capacité à travailler sous pression

LOISIRS

- Présidente d'une association -un groupe Gospel (YouthMessengers of God Crew)
- Réseaux sociaux
- Fitness
- Lecture
- La mode

Plus généralement :

- Venir en appui du manager Opérationnel en cas de besoin
- Assurer de manière tournante l'accueil téléphonique, email et tchat
- Tenir à jour les outils de gestion
- Remplaçante de façon occasionnelle d'autres membre de l'équipe

Poste : Chargée de recrutement et assistante polyvalente
KM Services (cabinet de recrutement et assistance pour
l'obtention de visa résident à Madagascar)

Avril 2022-Décembre 2022

Chargée de recrutement :

- Rédaction des annonces suivant les besoins humains des clients
- Diffusion des annonces sur portal Job,linkedinet les réseau sociaux
- Réceptionne et trie les CV en fonction des postes à pourvoir
- Organise le planning d'entretien et test
- Fait passer des tests (évaluations)et entretien d'embauche aux candidats présélectionnés
- Corrige les tests et rédige les rapports de l'entretien

Intérim de la coordinatrice :

- Gestion de la petite Caisse
- Réception et trie des courriers arrivés
- Envoi des courriers aux clients
- Etablissement et audit facture

Chargée des opérations :

- Réalisation des lettres (toutes les formalités) de demande d'autorisation d'emploi des expatriés
- Dépôt des dossiers à l'EDBM et suivi auprès du Ministère de la
- fonction publique

Poste : Assistante Administrative -Appui Coordination de
l'équipe Volontaires Japonais-Responsable relation publique

JICA Madagascar Agence de Coopération Japonaise

Mai 2016-Mars 2022

- Filtrage et enregistrement du courrier et colis entrant / rédaction et envoi du courrier et colis sortant (Lettre administratif au Ministère)
- Filtrage téléphonique
- Rédaction des lettres administratives
- Élaboration de l'ordre de mission des volontaires japonais dans leur déplacement et assuré la logistique de la mission
- Assister les volontaires dans la création de compte

- bancaire (suivi disponibilité chèque et carte bancaire)
- Coordination et organisations des réunions et rendez-vous avec les partenaires et collaborateurs de l'équipe de volontaire japonais (nombre entre 10 à 40 personnes)
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Assistante des 2 Coordinateurs et 2 Chargés de Programme
- Organisation des événements, ateliers et fêtes initiés par l'équipe Volontaire et demandés par le siège au Japon (Journée
- Internationale du lavage des mains, Journée Internationale des volontaires, JapanDay)avec la collaboration des partenaires :ONG, France volontaire ,volontaires des nations unies ONN ,Peace corps volunteersect.
- Responsable achat des fournitures de bureau
- Gestion des stocks de fourniture de bureau et matériels de sécurité des volontaires
- Responsable logistique pour l'accomplissement des activités des volontaires pour le développement durable.
- Relation publique :
 - Mettre en valeur l'image des volontaires japonais travaillant à Madagascar. Promouvoir le secteur Relation publique de l'équipe des volontaires japonais via les différentes outils de communications (brochures,roll up ect.) mais aussi via les réseaux sociaux et toute la presse locale .
 - Interface entre le secteur volontaire et les autorités partenaires
 - Conception et élaboration du Calendrier depuis 2019 à 2022 et distribution aux partenaires, homologues et collaborateurs de l'équipe des volontaires japonais.

Poste :Rédactrice Web

Clients : KOALA SARL (Afrique du Sud),OMEGA Web, Agence Web Madagascar ,Global média

Sept 2014-Jan 2016

- Réécriture et reformulation de texte
- Annonces
- Articles de presse
- Articles sur site web
- Renseignement et information des clients sur les produits et services
- Enregistrements des demandes et réclamations des clients

Poste :Téléopératrice

[JMA Ivandry](#)

Jan2014-Aout 2014

- Réception et traitements des réclamations des clients sur leurs colis et courrier-donner des solutions.
- Appel sortant : Renseignement et information des clients sur les produits et services
- Enregistrements des demandes et réclamations des clients

Assistante polyvalente

[Oshwald Trade -Maison Samat](#)

Fév 2013-Janvier 2014

- Commercial dans le showroom : vente de produits alimentaire-et appareils électroménagers, ustensiles de cuisine
- Responsable du service contentieux
- Gestion des stocks

Agent d'enregistrement-agent d'escal

[Air Madagascar –MDP](#)

Janvier 2012- Février 2013

- Enregistrement des bagages des passagers (Départ Régional et International)
- Réalisation boardingpass
- Assistance des passagers sur tarmac (arrivées et départs)

Téléopératricemedia

[Tana Web Outsourcing](#)

Fév 2011-Janvier 2012

Prétentions salariales : 1500 000Ariary net