

RATOVOHERIMANANA Tojoniaina Mickael



Lot IAV 238 B, Iavoloha | Antananarivo 101 | Madagascar

CONTACT



+261 34 89 406 65
+261 32 03 128 15



+261 32 03 128 15



[linkedin.com/in/ratovoherimanana-mickael-1a8124118](https://www.linkedin.com/in/ratovoherimanana-mickael-1a8124118)



ratovoherimanana@hotmail.fr



Ratovoherimanana Tojoniaina Mickael (mickael.tojoniaina)

EXPERIENCES

HUMAN RESOURCES MANAGER | AKSA MADAGASCAR SAU – AKSA ENERJI | AVRIL 2018 A CE JOUR

1-Volet Administration :

- Déclaration d'embauche et débauche des salariés ;
- Gestion des dossiers du personnel ;
- Vérification et validation des données de paie de la compagnie ;
- Préparation mensuelle de la paie ;
- Déclaration mensuelle IRSA de la société et déclaration trimestrielle des cotisations sociales (CNaPS et OSTIE) ;
- Elaboration du budget alloué au département des Ressources Humaines ;
- Interface entre la société et les différents prestataires et organismes externes (EDBM, Cnaps, OSTIE, Banque, Ministères d'Etat...) ;
- Préparation des différents documents nécessaires pour l'obtention des visas long séjour des expatriés
- Mise en place des procédures RH et des différents documents officiels ;
- Mise en place des stratégies et politiques pour l'optimisation des tâches RH ;
- Encadrement et renforcement de l'équipe RH ;
- Coaching de l'équipe RH ;

2-Volet Recrutement :

- Sourcing et tri des candidatures ;
- Entretien RH et entretien technique avec les opérationnels ;
- Validation des candidatures avec la Direction ;

3-Volet Juridique :

- Suivi des dossiers juridiques de la société liés au département des Ressources Humaines ;
- Mise en place des stratégies de résolution des litiges avec les avocats de la société ;

- Réunion mensuelle avec les parties prenantes sur le côté juridique lié à l'administration et les Ressources Humaines ;
- Relation avec les différentes organismes public (Tribunal, Ministère, Inspection du travail,...) ;

ADMINISTRATEUR DES RESSOURCES HUMAINES | EXCIS MADAGASCAR - EXCIS COMPAGNY LTD | FEVRIER 2017 – MARS 2018

- Coordonné les activités de l'équipe RH Gestion de congé ;
- Planification des shifts ;
- Recrutement des effectifs selon les besoins des partenaires (HP-DELL-Microsoft-Polycom...), et recrutement pour l'équipe MDG ;
- Améliorations des procédures RH MDG ; South Africa et Europe du Nord ;
- Elaboration des contrats des nouveaux embauchés de la compagnie (Nationale et internationale) ;
- Préparation des différentes lettres administratives ;
- Préparation des déclarations avec les différentes entités extérieures (Cnaps, Funreco, Funhece...) ;
- Préparation des Visas Expat ;
- Elaboration et contrôle des éléments de paie ;

CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES – ADMINISTRATION ET PAIE | OUTREMER-TELECOM MADAGASCAR - SFR | OCTOBRE 2015 – FEVRIER 2017

- Préparation des contrats des nouveaux embauchés, Avenants et périodes d'essai ;
- Gestion de l'intranet de la société (Génération des numéros matricules, Login et sessions des Collaborateurs,) ;
- Bancarisation des collaborateurs dans la société ;
- Relation avec les organismes extérieurs (Banque, CNaPS, OSTIE et les différents prestataires) Préparation de la paie avec le Responsable Administration et Paie ;

ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES | TROPIC MAD SA – GROUPE CIEL | DECEMBRE 2014 – AVRIL 2015

- Recrutement pour Tropic Mad S.A et Tropic Knits Maurice ;
- Préparation Visa au niveau des différents Ministère pour les expatriés de la société ainsi que les expatriés nouveaux embauchés ;
- People Performance Management des salariés (évaluation) ;
- Background de tous les nouveaux employés embauchés ;
- Elaboration de tous les documents administratifs liés aux personnels et à la société ;
- CODIS des employés ainsi que les sanctions données pour les erreurs professionnelles Responsable des relations de la société avec les autres entités publiques ou privés ;

STAGE DE PERFECTIONNEMENT | LE SHOW ROOM NOUVEAUTE – GROUPE FILATEX | AOÛT 2014 – OCTOBRE 2014

- Saisie des mouvements de caisse Rapprochement bancaire
- Suivi des comptes bancaires sur e-banking Préparation des documents administratifs

STAGE D'ANALYSE | BNI MADAGASCAR – AGENCE ANALAKELY | NOVEMBRE 2012 – JANVIER 2013

- Apurement des DAU Domiciliation
- Classement dossiers et fichiers

CHARGE DE RECRUTEMENT | CABINET DE RECRUTEMENT MADAJOB | FEVRIER 2012 – MAI 2012

- Traitement des dossiers de candidature
- Insertion des dossiers dans la base de données Entretien des candidats
- Relation avec les candidats

FORMATION

LICENCE | 2014 | ECOLE SUPERIEURE SACRE-CŒUR ANTANIMENA

- Spécialisation : FINANCE ET COMPTABILITE
- Option : GESTION-FINANCE

- Cours connexes : Management

DTS – PROMOTION « ORIMBATO » | 2013 | ECOLE SUPERIEURE SACRE-CŒUR ANTANIMENA

- Spécialisation : FINANCE ET COMPTABILITE
- Option : GESTION-FINANCE
- Cours connexes : Management

LANGUES

Malagasy : Langue Maternelle

Français : Excellente capacité orale et écrite

Anglais : Bonne compréhension orale et écrite

Autres : Notion en Turc et Allemand

INFORMATIQUES

Internet : pratique journalière

Pack Office : Maitrise du traitement de texte Word et du tableur Excel sur PC ; messagerie Outlook ; système de gestion de base de données Access

Comptabilité : SAGE SAARI 100 (comptabilité100) / Sage Paie et RH

Web : Initiation en webmaster

QUALITES

- Toujours une orientation vers le résultat ;
- Rigoureux, sociable et ponctuel ;
- Sait gérer le stress
- Sait être à la fois flexibles et carré

COMPETENCES

MANAGEMENT

Organisation et Gestion du temps, Gestion du personnel et gestion d'un conflit

NEGOCIATION

Capacité à négocier avec les différents acteurs interne et externe

ADMINISTRATION

- Capacité à gérer une administration avec un effectif moyen ou important allant de l'embauche jusqu'au débauche en passant par le traitement de la paie ;
- Bonne connaissance de la législation du travail

LEADERSHIP

Charisme naturel et leader de nature, capable de se faire écouter et de se faire suivre par mes collaborateurs

REFERENCES

THIERRY RASOLOARIMANANA

Fonction : Directeur des Ressources Humaines – Catholic Relief Services / Ancien Responsable Recrutement - Outremer Telecom Madagascar

Tel : 033 15 000 36

HERIMAMPITA RAZAFIMIANANTSOA

Fonction : Directeur des Ressources Humaines Groupe Leader Price / Ancien Contrôleur de gestion Outremer Telecom

Tel : 033 11 009 19

THEO RAMAROLAHY

Fonction : Directeur Général Excis Madagascar

Tel : 034 16 449 69