

# CURRICULUM VITAE

Nom : RAKOTOSOA  
Prénom : Morula  
☎ 034 27 444 17  
032 35 426 70  
Lot 449/AM Andranomena  
Père de famille



## QUALIFICATIONS PRINCIPALES :

Forte expérience dans le domaine de gestion, administratif et financier.  
Très bonne expérience en Gestion du personnel : Recrutement, Encadrement, Evaluation de l'équipe.  
Bonne expérience en relation fournisseurs et clientèles.  
Bonne expérience en communication intra entreprise, en négociation et aux relations publique.  
Forte expérience en approvisionnement et en gestion de stock.  
Homme de Terrain et intègre et rigoureux  
Plus de 10 ans d'expériences professionnelles en gestion, administration et financière.

## PARCOURS PROFESSIONNELS :

Novembre 2021- Août 2022 : AGENT ADMINISTRATIF et FINANCIER

AGRICORP: INVISIO GROUP (Réf : Madame Bodo :03211 384 81)

- Mes responsabilités et attributions diverses (DITE et WHAT SARLU)
  - Gestion budgétaire financière et Service Comptable :
    - Traduire sur la base mensuelle, les objectifs de DITE et WHAT SARLU en données chiffrées à réaliser tels que : Les Chiffres d'Affaires, les dépenses prévisionnelles, le taux de rentabilité et le résultat net.
    - Définir les moyens financiers à mettre en œuvre
    - Suivre régulièrement l'avancement de projet (WHAT SARLU) dans la réalisation de leurs objectifs et préconiser des solutions
    - Contrôler les flux de trésorerie de DITE SARLU et informer la Directrice sur les ressources financière disponibles et prévisionnelles
    - Veiller au respect des procédures d'exécutions des dépenses (pièces justificatives)
    - Reporter régulièrement la Directrice
    - Répondre aux mails administratifs (Connaissance parfaite sur l'utilisation d'Outlook)
    - Remplir les bordereaux de versement (remise de chèque) et les ordres de virement (OV)
    - Etablir le planning de règlement des fournisseurs
    - Faire la relancer des créances par mail ou appel téléphonique
    - Encaisser les règlements des ventes journalières (DITE SARLU) et des factures (DITE-WHAT SARLU)
    - Valider les décaissements budgétaires projet WHAT SALU
    - Doter d'une grande capacité managériale
  - Organisation et Gestion Administrative :
    - Gérer en toute autonomie l'organisation validée et approuvée par Madame la Directrice
    - Informar la Directrice en matière de contrainte/obligations, fiscales et comptables
    - Créer et gérer les tableaux de bord des états financiers de DITE et WHAT SARLU
    - Participer aux réunions interservices et exposer les études de faisabilités financières et budgétaires
    - Gérer les contrats divers de WHAT SARLU
    - Gérer les circuits d'information internes et la mise en œuvre des décisions prise par la Direction
    - Gestion de planning de règlement de fournisseurs (Projet WHAT SARLU)
    - Gestion de planning de règlement de fournisseurs (DITE SARLU)
    - Gestion des suivis des clients débiteurs et des factures impayées sur des tableaux de bord (DITE et WHAT SARLU)

AGRIVET Antsiranana : INVISO GROUP

➤ Mes responsabilités et attributions diverses :

Assurer la facturation et l'encaissement de ventes (Saisie de factures sur GESCOM).

Préparer le budget de fonctionnement des dépenses internes

Coordonner la SOCIETE AGRIVET Antsiranana au Siège INVISO GROUP à TANANARIVE

Assurer les versements des recettes (espèces, chèque et traite)

Rapport journalier sur les ventes et des dépenses à la Direction de l'Agence

Assurer les commandes par mail jusqu'à l'achèvement des marchandises (Provenances, produits SMTP et des poussins frets)

Encadrer une équipe de dix (10) personnes

Assurer le service logistique

Superviser le responsable du magasin et valider les inventaires mensuels

Juillet 2009 - Mars 2020 : Gestionnaire de Stocks et Contrôleur Interne

VAKÔNA Forest Lodge (Réf : Monsieur RAJ MOHABEER 032 40 319 67)

➤ Mes responsabilités et attributions diverses :

Assurer la gestion de trois (03) grandes logistiques (Chambres froides, Economat et Maintenance technique)

Gérer les stocks informatisés sur Fidelio V8 et PROTEL TCPOS

Préparer et valider les commandes sous la supervision de la Gérante.

Envoi de BC par e-mail aux fournisseurs

Contrôler l'approvisionnement et les consommations

Mettre en place les outils de contrôles (BC, factures, cahiers de passations, pointages manuels)

Vérification systématique des marchandises stockées

Surveiller les chaînes de production

Faire des inventaires inopinés

FORMATIONS :

2001 : GESTION-COMPTABILITE INFORMATISEES (IMGAM Antanimena)

: GESTION en ADMINISTRATION et FINANCE (IMGAM Antanimena)

2005 : Formation de Responsable aux Ressources Humaines à l'Hôtel Emeraude ; Moramanga

2006 : Formation en Anglais communication à l'ELI Soarano Antananarivo

2008 : Formation en Transit et Douane, Commerce International ; Maison de Produit aux 67 Ha.

2009 : Formation sur HCCP à l'Hôtel Diamant ; Moramanga

DIPLOMES OBTENUS :

1994 : CEPE

1998 : BEPC

2001 : BACC Série Scientifique D (Lycée Privée SAINT JEAN ANTANANARIVO)

2004 : Licence en GESTION-COMPTABILITE-ADMINISTRATION et FINANCE

COMPETENCES EN INFORMATIQUE :

Logiciel de la Comptabilité : SAGE 100

GESCOM

Logiciel de la Gestion de Stocks : MATERIAL CONTROL

PROTEL

FIDELIO

TCPOS

MICROS

MS OFFICE et OUTLOOK

LANGUES :

Malagasy

Français

Anglaise

AUTRES :

Permis de Conduire : Catégorie A et B