



RANDRIANARISOA Pulchérie

Mariée

2 enfants (9-13 ans)

39 ans

📍 : Lot MB 127 Mahabo Andoharanofotsy / C/O Anosizato Est TANA

☎ : + 38 68 268 28

✉ : ijarisoa4@gmail.com

COMPETENCES

Responsable Ressources humaines et responsable administrative et financière.

Responsable administrative, logistique, achats

Responsable Immobilière
Assistante Administrative

Assistante de Direction

Responsable magasin

Chargée des appels d'offres et AMI

Manager et coacher les chauffeurs

Consultante RH

Consultante en BTP

Secrétariat RH

Assistante RH

Assistante de Projet

Adjointe DG

Adjointe chef
Assistante conducteur de travaux

Manager et coacher les gardiens villa des expatriés

Manager et coacher les

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2022 – août 2023 : Consultante permanente en tant que **Responsable des Ressources Humaines et Responsable Administrative et finance** au sein du bureau d'études en BTP-MPI – AEP / contrat de prestation de 1 ANS.

MANAGER 60 employés

En collaboration étroite avec les **PROJETS** : FID – WSUP-WCS- SWIOFISH-FORMAPROD-PIC-OXFFAM-PEBPM-PAEB BFM..... Ainsi que les différentes ENTREPRISES sous - traitants

- **Responsable administrative et financière**

Pilotage du département Admin, Finance et Compta

Planification et gestion d'ordre administratif, budgétaire et trésorerie

Mise en place d'un tableau de bord

Interlocuteur auprès des fournisseurs et institutions, et des projets toutes les entreprises et ou sous- traitant au projets

1 Finances

- Analyser des états de tous les attachements et factures des entreprises prévisionnels

- Proposer des actions concrètes pour améliorer la situation financière de la société

2.Comptabilité

- Préparer les informations comptables à transmettre au directeur du bureau d'études

- Faire le suivi de la bonne tenue de la comptabilité

- Faire un rapprochement régulier avec la comptabilité et les autres RAF des sociétés

3. Trésorerie

- Suivi et Montage du plan de trésorerie de la société avec le département administratif

- Faire un suivi des réalisations

- Analyser les écarts et ajuster suivant les directives du DG

- Achats (fournitures de bureau ,immobilier, EPI ,consommable informatique)

4.Contrôle de Gestion

- Collaborer avec le service administratif , département technique pour établir l'attachement de toutes les entreprises relatives du projet.

- Faire un suivi des réalisations budgétaires

- Analyser les écarts et ajuster suivant les directives de la DAF Groupe et/ou du COO

5.Paiement factures Fournisseurs

- Transmettre les factures pour validation après DG

- Faire le suivi rigoureux des paiements

- Transmettre la facture validée directement auprès du projets relatifs

- Suivre le paiement

- Faire un rapprochement régulier sur la base des relevés bancaires

6.Encaissement

stagiaires	-Suivre les recouvrements
Administration	7.Coordination d’ensemble -Elaborer et améliorer les procédures financières et administratives -Monter un tableau de bord pour outil d’aide à la décision de la Direction
Logistique et Approvisionnement	
Comptable fournisseurs	8.Administration -Collaborer avec la DG -Suivre et contrôler les dépenses de la société -Rédiger les lettres administratives à la demande de la Direction -Représenter la société à la demande de la Direction
Facturation	
Standard téléphonique	
Réceptionniste	9.Reporting -Etablir un reporting régulier (hebdomadaire,mensuel, trimestriel, semestriel, annuel)
Agent Administratif RH Recrutement et Stage	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Ressources Humaines : Rattaché à la Direction Générale, - définir et piloter la politique de gestion des ressources humaines selon la stratégie de la Direction. - Mettre en application des procédures RH, mettre en place les outils RH. - respecter les règlementations et obligations légales en vigueur pour la mise en œuvre des activités de GRH. - maintenir le dialogue social et prendre en main la communication interne. - conseiller et assister la Direction en matière de RH. - Suivre les opérations administratives
Opératrice de Saisie	1/Gestion administrative du personnel
Technico -Commerciale	- Établir et mettre à jour des dossiers et données sur le personnel
Hôtesse et Animatrice de Vente	- Effectuer toutes les démarches administratives concernant l’embauchage et le débauchage
Animatrice évènementiel	- Traiter les salaires mensuels et paiement
Caissière	- Traiter les déclarations fiscales et sociales
	- Enregistrer et suivre le planning des absences
	- Gérer les dossiers complexes liés à la gestion du personnel
	- Veille juridique de tout changement sur le travail (lois, qui pourront affecter la gestion RH)
	- Être en relation avec les organismes sociaux, fiscaux et juridiques
	2/Gestion des ressources humaines
	- Gérer les recrutements, paie
	- Gérer les formations du personnel et le budget y afférent
	- Piloter les évaluations du personnel, mouvement du personnel, missions employé
	- Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
	3/Administratif
	- Traiter les dossiers administratifs (Contrat, Assurance, Bail, immobiliers, ...)
	4/ Animer, encadrer et former les équipes
	- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe
	- Participer à la logistique interne (Liaison entre dépôt)
	- Respecter et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité (HSE)
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable logistique achats, approvisionnement Piloter l’organisation globale de logistique en termes de réception des marchandises, préparation de commandes, Gestion de stock, l'expédition des marchandises et de livraisons.
	o Contrôler la qualité des marchandises entrantes et sortantes
	o Réceptionner, planifier et superviser la préparation des commandes.
	o Assurer la gestion administrative des mouvements de marchandises
	o Responsable de la bonne tenue de stock.
	• Gérer l'espace de stockage
	• Maîtriser le conditionnement des marchandises
	• Participer aux inventaires physiques
	• Mettre en place et suivre les indicateurs de performance
	• Assurer la sécurité de l'entrepôt, des biens et des personnes (HSE).
	• Participer à la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques.
	• Mettre en place une mode travail performant avec l’équipe pour augmenter la satisfaction client
	o Suivre la performance de l'entrepôt : Assurer une bonne qualité de service, proposer et mettre en œuvre des solutions d'amélioration continue. (Réduction des délais, Amélioration des process ...)
	Traiter les dossiers administratifs (Contrat, Assurance, Bail, immobiliers, ...)

**Juillet 2021– décembre 2021 : Prestation contrat de 6 mois / ASSISTANTE RH ET ASSISTANTE LOGISTIQUES - Société DINAUTO
MANAGER 400 employés**

**Janvier 2021– juillet 2021 : ASSISTANTE DE DIRECTION en même temps
Responsable logistique et IMMOBILIERE entreprise familiale
Manager 50 employés**

Traiter les dossiers administratifs (Contrat, Assurance, Bail, immobiliers, ...)

Visiter les locataires et faire un tour régulier des parties communes

- Relever les anomalies sur le site
- Gérer la clientèle du site: visiteurs, locataires, etc.
- Gérer les évènements et mouvements sur le site
- Noter les consommations énergétiques des locataires
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les mails et les courriers
- Mettre à jour les coordonnées des locataires et de tous les correspondants
- Établir les devis
- Éditer et envoyer les relevés de compte auprès des locataires
- Gérer le recouvrement des locataires et les saisir sur un logiciel
- Effectuer des prospections
- Faire des analyses commerciales mensuelles par rapport aux locataires
- Rapport à la direction
- Gestion Facturation –Recouvrement-Relance

**Août 2019 –décembre 2020 : Assistante Administrative / Département LOCATION DE VEHICULES -FORDRENT - MATERAUTO Ankorondrano
MANAGER 25 employés**

Chargée de tous les travaux Administrative et Technique du département

Accueillir les clients

Réceptionner et dispatcher et renvoyer des courriers (lettre, fac, email) et factures

Auprès des clients

Gestions des appels téléphoniques- suivi facturation flotte téléphoniques

Prise de rendez-vous pour le responsable location et des besoins de la location (rdv lavage véhicule, pose housse véhicule, paiement chèque suivant bon de Commande)

Etablir les bons de commandes fournisseurs jusqu'à la livraison

Etablir les demandes internes et tous leur suivi

Etablir les demandes de chèque suivant besoin jusqu'au paiement client

Et ou fournisseur

Rédiger les traites et les contrats de locations longues et courtes durées dans l'

Application à chaque fin de période

Etablir les factures de : location courte durée ponctuels et mensuels

Etablir les factures de location de longue durée mensuelle via l'application

Suivi jusqu'à la fin de contrat

Procéder à la mutation de véhicule entre client et l'organisme jusqu'à la fin de

L'acte de vente

Etablir les factures de réajustement loyer mensuel suivant le

Calcul des cours de référence dans le contrat location de longue durée à chaque Échéance de facturation

Saisir et distribuer les indemnités des chauffeurs en déplacement (interne et externe) organiser leur planning de départ avec la gestion de congé et heure

Supplémentaire

Régulariser les procédures application dossier et les papiers administratifs (assurance Véhicule carte grise patente) des nouveaux véhicules entrant dans le parc ainsi que les Sortants

Régularisation ou mettre à jour les assurances des cartes roses des véhicules expirés Assurer la légalisation des dossiers des mutations pour les locations longue durée ou

Le véhicule revient au client dans les termes du contrat

Enregistrer quotidiennement les taux de changes émarger et non marger et les diffuser

Mise à jour des tableaux de bord de la location longue et courte durée

Faire des requêtes via les applications mises à dispositions vente véhicules, les débours

Atelier, taux d'occupation

Insérer les données reçues via les requêtes faites :

Assurance, carburant, débours ou indemnités, chauffeurs, remplacement, amortissement, vnc , coût de revient ,entretien,kilométrage,situation

Insérer les nouveaux véhicules intégrés dans le parc et renseigner les véhicules avec

Leur prix de vente

La gestion administrative des dossiers et des demandes internes et externes (classement, envoi de documents, de pièces, factures, etc)

Du pilotage des projets relatives à la demande de formation

Assurer l'ensemble des activités de secrétariat : enregistrement, rédaction, mise en forme de documents, de devis et de facture, gestion des flux d'information, des

Communications téléphoniques...

Préparer et suivre des dossiers divers : suivi devis, suivi facture, suivi prestataire, etc...

En lien avec les activités du Directeur. Contribuer à l'amélioration des processus internes et

Assurer la diffusion de l'information.

- **RECouvreMENT**

- **Gestion et logistiques de cartes carburantes :**

Enregistrer les tickets carburants pris avec les cartes carburantes de la location avec

les kilométrages départ et retour au moment de la prise du carburant

Calcul des taux de consommations de carburants de chaque véhicule

Classement et vérification des cartes carburants (replein)

Facturer les consommations du carburant effectué par le client à la fin de location

Suivi et archiver tous les dossiers de locations courtes et longues durées ainsi que les factures

Organiser et gérer les déplacements et missions

Gestion et logistiques des appels d'offres AO et AMI (appel à manifestation d'intérêts) :

Suivre les appels d'offres dans les journaux, sur les sites, et dans toutes plateformes utiles

Consulter et demander les cahiers de charges des appels d'offres DAO

Traiter, préparer tous les dossiers administratifs selon le DAO (montage des dossiers, Reliure)

- **Gestion de tous les dossiers Administratifs :**

Gestion et suivi des processus bancaires : émission demande de garantie de soumission,

Caution bancaire, mainlevée de caution, garantie de bonne exécution

Présenter et soigner les offres administratives, techniques et financières

Déposer les dossiers et participer aux dépouillements

Suivi de l'avancement du dossier – gestion classement et archivage des dossiers

Mise à jour d'un tableau de bord pour les **APPELS d'OFFRES et AMI**

Assurer le reporting jusqu'à la réalisation du marché

Organisation des festives du département selon besoin

Manager et coacher les chauffeurs du département

Rattachée directement à la DIRECTION GENERALE -au service JURIDIQUE _ RH _FINANCE _

Depuis 2007 – juillet 2019 : COLAS MADAGASCAR

Management du standard téléphonique

Agent administrative recrutement et stage au sein du service RH/ MANAGER

400 employés

Relais Assistante de direction

Relais Secrétaire d'autres départements : RH- centre routes

Interlocutrice du Responsable communication sureté et sécurité

Opératrice de saisie

► **2004 – 2008 : BELLA COSMETICS** : Société des produits

cosmétiques - Antananarivo

Hôtesse et animatrice de vente (grande braderie de TANA)

► **2003 – 2006 : JUMBO SCORE**

Caissière

Tenue de la caisse

► TRAVAIL BENEVOLAT

► 2003 - 2004 - Ministère de la jeunesse et du sport

► ASSESSEUR

Préparation élection présidentielle

APRES DU FOKONTANY ET COMMUNE ANDOHARANOFOTSY

FORMATIONS ET DIPLOMES

Word, Excel, internet, Outlook, Intranet...
JOKARI + RAFAEL (outil de gestion de la facture)
Access (outil de gestion des tickets cantines)
Safari (logiciel de gestion chauffeurs, plannings, mouvement des véhicules, compétences GPS
Sage SAARI
Logiciel pour badges

Formation ASSISTANTE DE DIRECTION

Notion en SIG (système d'information géographique : ARC VIEW – MAP INFO)

Formation sur les renforcements des capacités du personnel des ressources humaines en matière de législation sociale et de recrutement (droit du travail malagasy)

Formation en secourisme

Comptabilité informatisée : Ciel compta SAGE – SAARI

BACC + 2 Université Antananarivo, option : lettre française

AUTRE

Permis de conduire “B”
Médaille de travail
“BRONZE”

LANGUES

FRANÇAIS : parlé –Lu -écrit
ANGLAIS : Moyen
MALAGASY : maternelle

CENTRE D'INTERET

Jardinage
Natation
Voyage
Gastronomie
Danse
Surfer sur internet

PERSONNALITE

Leadership, Manager, Responsable, Polyvalente
Ponctualité, Organisée, Méthodique
Capacités d'adaptation et d'anticipation,
Rigueur, résistance à la pression, relationnelle
sens commerciale, méthodique, Autonome, esprit d'équipe
Maitrise de la conduite de projets, Proactive, Intègre