

FANIRY Tsitohaina Judichaëlle

34 ans, Mariée, 03 enfants,
Lot BM 113 Bis/A Tsararay Ampitatafika
034 03 844 28
myranto1601@gmail.com



1- Expériences professionnelles :

▪ Janv 2020 à Juin 23 : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES de la société WAKA (Groupe METROPOLE)

- Assurer la gestion administrative du personnel et la paie
- Assurer les déclarations fiscales et sociales
- Planifier et assurer les évaluations annuelles et à mi-parcours
- Evaluer et planifier à l'avance les besoins en ressources humaines (recrutement, formation)
- Elaborer un plan de formation annuel et assurer son suivi
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de gestion de carrières des employés
- Contrôler la conformité de l'application des obligations légales et réglementaires
- Assurer une communication fluide et satisfaisante entre la direction et les employés
- Assurer une veille juridique et sociale

▪ Août 2019 à Déc. 2019 : RESPONSABLE PAIE du groupe HABIBO (référence : Mme Hantanirina ANDRIAMADY, DRH, 032 27 001 70)

- Assurer la gestion administrative des salariés
- Mettre à jour des informations du personnel dans les bases de données
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et proposer les actions appropriées
- Etablir et suivre le paiement des diverses déclarations sociales et fiscales
- Gérer les relations avec les organismes sociaux
- Gérer les absences (arrêt maladie, accident de travail, permission, congé...)
- Traiter des questions diverses des salariés sur tous les sujets concernant la paie et le social
- Etablir les états de paie des permanents par mois et des journaliers par semaine
- Reporting

▪ **Janvier 2016 à Juillet 2019 : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES du groupe BIONEXX (référence : Mme Eléonore JOHASY, ancienne DRH 034 05 574 33)**

- Gérer la paie du personnel, effectuer les virements et procéder aux déclarations fiscales
- Tenir à jour les dossiers du personnel
- Assurer la gestion du temps (congé, permission, absence...)
- Regrouper les évaluations des objectifs, calculer et payer les primes correspondantes
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assister et suivre le travail des chargés RH dans la gestion du personnel : former, coordonner et appuyer les chargés RH des sites dans l'accomplissement de leur travail
- Gérer les conflits sociaux et piloter le dialogue social avec les partenaires concernés
- Participer à l'élaboration du budget RH
- Garantir la fiabilité, l'intégrité et la protection des informations concernant la RH du groupe
- Etre moteur dans le maintien d'une règlement interne favorable (Règlement intérieur, représentation du personnel...)
- Contribuer à la mise en place d'un environnement de travail attractif (Espace de travail, équipement, vêtement de travail...)
- Développer la politique de responsabilité sociale du groupe
- Assurer le recrutement du groupe : depuis l'annonce jusqu'à l'embauchage
- Suivre les dossiers d'assurance santé des expatriés
- Suivre les dossiers des expatriés : visa, autorisation d'emploi
- S'assurer que la société est en règle vis-à-vis du code de travail et des réglementations en vigueur
- Tenir à jour tous les contrats du groupe (contrat de bail, inter société, sous location, fourniture, prestation ...)

▪ **Juillet 2015 à Décembre 2015 : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE du groupe BIONEXX**

- Assurer l'interim du Responsable Ressources Humaines : établissement des états de paie et paiement, assurer le recrutement, gérer la relation avec les organismes sociaux, établir les déclarations sociales (IRSA, CNaPS, OSTIE), tenir à jour les dossiers relatifs au personnel (nationaux et expatriés), participer à la préparation du budget RH, traiter tous les litiges concernant le personnel, assurer l'application du règlement intérieur, se charger de la communication au personnel et à la direction, s'assurer que la société soit en règle vis-à-vis du code de travail et des réglementations en vigueur
- Assistance comptable : vérifier la cohérence des états de paie et des charges personnelles comptabilisées, vérifier les comptes du personnel et les tiers personnels dans la comptabilité, suivre les opérations inter société, participer aux travaux communs et urgents du service comptabilité et fiscalité

▪ **Mars 2013 à Janvier 2014 : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER : Société CONSTRUCTION BATIMENT PLUS / SERVICE INDUSTRIEL PLUS (référence : Mr Lantonirina RAMILISON, Gérant 033 11 175 66)**

- Gestion administrative du personnel : 300 employés
- Gestion des affaires administratives : relation avec la banque, relation avec les clients (établissement facture et suivi, recouvrement), relation avec les fournisseurs (suivi factures et paiements)
- Gestion de la trésorerie : gestions des comptes bancaires (05 banques), gestion du grand coffre
- Budgétisation : établissement budget de trésorerie, établissement et suivi des prévisions de décaissement, participation à l'élaboration du budget annuel de fonctionnement et d'investissement
- Gestion technique : budgétisation des chantiers suivant sous détails des prix du service Technique, gestion des sous traitants, suivi des écarts entre budget et réalisation d'un chantier.

• **Février 2011-Février 2013 : COMPTABLE chez l'entreprise CONSTRUCTION BÂTIMENT PLUS**

- Tenue de la comptabilité des opérations courantes : caisse, banque, achat, vente, salaire, opérations diverses
- Classement des pièces comptables
- Préparation et établissement des déclarations fiscales et sociales
- Etablissement des états et fiches de paie et paiement des salaires

▪ **Janvier-Mars 2010 : STAGIAIRE au sein du Département Contrôle de Gestion Industrielle de la Société SACIMEM à Antsirabe**

- Réception du courrier
- Saisie comptable et classement des pièces justificatives de la caisse

▪ **Décembre 2010 : ANIMATRICE auprès de la Station SHELL Tsaralalàna**

2- Etudes et diplômes :

- **2007-2011 : Université d'Antananarivo**
 - 2011 : Maîtrise en Gestion, option Finances et Comptabilité
 - 2009 : Licence en Gestion
- **2003-2006 : Lycée ANDRE RESAMPA Antsirabe** ▪
2006 : Bacc Série A2

3- Diverses formations :

- Juil 23 : Formation en « Les bases de communication inter personnelle » par Smile Box
- Août 23 : Formation en « Technique d'écoute active – En confiance »
- Fév. 2021 : Formation en « Leadership et Management » par AJERH
- Mai 2019 : Formation en « Processus de Recrutement » par CFRH
- Juillet 2018 : Formation en « Gestion de Ressources Humaines » par AJERH
- Mars 2017 : Formation en « Pilotage de la mise en œuvre d'un Système d'Information en RH » par AJERH

- Septembre 2016 : Formation en « Pratique du droit du travail et techniques de la GRH » par AJERH
- Juin 2016 : Formation en « Recrutement » avec le Cabinet Aveliance Conseil
- Mars 2016 : Formation en Excel Avancé par la CCIA
- Janvier-Février 2008 : Formation en Gemmologie Pratique à l'Institut de la Gemmologie de Madagascar à Ampandrianomby

4- Connaissances informatiques :

- Pack Office
- Sage Paie i7: bien
- Ciel Compta : notion
- EBP Compta PRO 15 : bien
- EBP GesCom : bien
- EBP paie : bien

5- Centres d'intérêts :

Lecture

6- Connaissances linguistiques :

- Français : bonne connaissance
- Anglais : moyen

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de ces renseignements.

Tha
FANJRY Tsitorouina