



## Détails personnels

 Nicole Angela  
RAFANOMEZANJANAHARY

 harinicole@yahoo.fr

 034 24 888 11

 Villa N°2 Résidence Rojo,  
Fitroafana Ivato  
105 Antananarivo

 29 août 1990

 Mariée, 02 enfants

## Compétences

Management 

Leadership 

Audit Social 

Information et communication 

## Langues

Français 

Anglais 

## Profil

Gestionnaire passionnée, douée et impliquée, possédant les connaissances pratiques et techniques des besoins d'une organisation.  
Capable d'intégrer des processus innovants pour l'atteinte des objectifs. Dirige des projets dans le respect des dates butoirs et des lignes budgétaires.  
Rigoureuse, intègre, ponctuelle, ayant un grand sens de l'écoute et une grande faculté d'adaptation.

## Formation

2022	<b>Master 2 en Gestion des Ressources Humaines - Option Audit Social.</b> CFRH Institute, Antananarivo.
2020	<b>Master 1 en Gestion des Ressources Humaines</b> CFRH Institute, Antananarivo.
2019	<b>Licence en Gestion des Ressources Humaines</b> CFRH Institute, Antananarivo.
2012	<b>DTS en Gestion - Option Marketing et Economie</b> CNTEMAD, Antananarivo.

## Expériences professionnelles

2021 - présent	<b>Consultante en Ressources Humaines.</b> L'objectif ultime étant d'aider à améliorer l'efficacité des entreprises, par l'intermédiaire de la Gestion des Ressources Humaines, qui peut s'appliquer aussi bien dans son ensemble qu'à des sous-fonctions (audit des conditions de travail, audit du recrutement, audit des compétences, audit du climat social, etc...).
2019 - 2021	<b>Gestionnaire de l'Administration des Ressources Humaines.</b> TELEPERFORMANCE MADAGASCAR. Antananarivo. Assistants : 04 Taille de l'entreprise : plus de 1500 collaborateurs Autre responsabilité : membre du CODIS depuis Septembre 2020. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion administrative appliquée.</li><li>• Planigramme.</li><li>• Veille sur les conditions de travail et l'application des règlements en vigueur (internes et externes).</li><li>• SIRH.</li><li>• Relations avec les organismes sociaux. Communication et information en interne.</li><li>• Établissement, interprétation et analyse de différents bilans périodiques.</li><li>• Aide à la prise de décision en matière de politique et de stratégie de la Gestion des Ressources Humaines et de la Production.</li><li>• Accompagne les managers opérationnels.</li></ul>

**2018 - 2019**

**Assistante en Ressources Humaines.**

TELEPERFORMANCE MADAGACAR.

Antananarivo.

Taille de l'entreprise : 350 personnes.

- Édition, restitution et suivi des contrats, périodes d'essai, promotions en internes.
- Gestion et suivi des départs.
- Gestion des mouvements (absences, maternité, allaitement, maladie, etc..).
- Gestion des dossiers de prévoyance et mutuelle (ESIA - Cnaps - ASCOMA).
- Gestion des entretiens et sanctions disciplinaires.
- Mise à jour du SIRH.
- Classement et archivage.

**2013 - 2018**

**Assistante de direction**

Gadras Jardin, Saint-Cyprien, Dordogne

- Planigramme.
- Établissement et relance des factures clients
- Relation avec les fournisseurs.
- Benchmarking.
- Mailing.

## Références

---

**Domoïna RAKOTONIZAO**

Ex-DRH de TELEPERFORMANCE MADAGASCAR, Antananarivo

(+261)34 20 500 61

**Mickaël GADRAS**

GADRAS JARDIN, Saint-Cyprien, Dordogne

+33 7 81 09 09 12