



Mirana

RANOELIHARIJAONA

*Chargée de
développement RH*

PROFIL

Passionnée par les ressources humaines. C'est surtout son côté relationnel et très dynamique qui me passionne. Et le fait que c'est un atout pour le développement de l'entreprise.

CONTACTS

📍 Lot IIH 44 EA Soavimasoandro

✉ mimich.rlina@gmail.com

🌐 Mirana

☎ 032 44 993 54

FORMATION

2012 : BACC serie D avec mention assez bien

IEF Accem

2016 : Licence en management et administration des affaires

IMT Antanimena

LANGUES

✓ Malagasy : Courant

✓ Français: Courant

✓ Anglais: Moyen

CENTRES D'INTERETS

Cuisine

Cinéma

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ETECH CONSULTING | Février 2021 à jour (500 Collaborateurs):

• Chargée des ressources humaines Sénior

- Missions :**
- Proposer, élaborer et implémenter la politique RH sur le volet GPEC, Recrutement et Baromètre social des collaborateurs.
 - Mettre en place la stratégie GPEC
 - Détecter et acquérir les nouveaux talents.
 - Conseiller et assister les responsables opérationnels dans les problématiques RH.
 - Réaliser des études et des enquêtes au niveau des collaborateurs afin de mettre en place les actions adéquates
 - Réaliser le suivi mobilité et montée en niveau des collaborateurs
 - Réaliser le suivi des indicateurs sociaux

INTELICIA MADAGASCAR | 4 ans et 11 mois (1600 Collaborateurs):

• Chargée de développement RH

Août 2019 – mi-février 2021 : 1an et 6mois

- Missions :**
- Elaborer et diffuser les offres d'emplois en internes et externes
 - Coordonner la passation des tests et des entretiens durant les assessments
 - Tenir à jour le dossier recrutement des encadrants
 - Réaliser le suivi des montées en niveau dans le cadre du parcours personnel
 - Réaliser le suivi de la mobilité et de la promotion en interne
 - Réaliser le suivi effectif des encadrants et fonctions support
 - Contribuer aux chantiers de développement de compétences et gestion de carrière.

• Human Resources Business Partner

Octobre 2017 - Août 2019 : 1an et 10 mois

- Missions :**
- Accompagner la vie du collaborateur sur le site dans tous les aspects RH et assurer le lien entre les opérationnels et la RH.
 - Réaliser le suivi des indicateurs sociaux de son périmètre et proposer des actions pour corriger et prévenir tout dysfonctionnement en collaboration avec le management de la production.
 - Etre à l'écoute, capitaliser et remonter les informations au management et à la Direction pour action et retour aux collaborateurs sur tous les sujets
 - Réaliser les entretiens de suivi période d'essai, défécilitation, de recadrage avec la production
 - Détecter des talents à proposer au développement RH
 - Envoyer le reporting RH mensuel de son périmètre et fournir des propositions pour améliorer le fonctionnement et le climat social

• Chargé d'administration et Paie

Octobre 2016 – Septembre 2017: 11mois

- Missions :**
- Tenir le registre du personnel
 - Classer les dossiers
 - Elaborer les lettres administratives
 - Gestion administratives (suivi PE, suivi de présence, suivi des sanctions, suivi bancarisation, suivi CM)
 - Etablir les éléments variables de paie

• Hôtesse d'accueil

Mars 2016 – Septembre 2016: 6mois

- Missions :**
- Standard téléphonique
 - Accueillir et orienter les visiteurs
 - Gérer les courriers
 - Gestion des tâches administratives simples