

## Détails personnels

-  Miora RAOBELINA
-  miora.raobelina@gmail.com
-  +261 34 53 030 17
-  Lot III O 24 CB Mananjara  
101 Antananarivo
-  29 mars 1985
-  Permis B
-  Malagasy
-  Mariée, 3 enfants

## Compétences

Informatique (word, excel, Powerpoint) ●●●●●

Logiciel SAGE 100 ●●●●●

## Langues

Français ●●●●●

Anglais ●●●●●

Malagasy ●●●●●

## Centres d'intérêt

■ Sport, lecture, voyage

## Profil

Ayant le sens de la responsabilité, sérieuse, dynamique,rationnelle, passionnée, avec un esprit d'équipe et d'adaptation, je suis prête à découvrir d'autres domaines et relever de nouveaux défis

## Formation

- Formation en Financial Executive Management (en cours)** mars 2021 - nov. 2021  
INSCAE, Antananarivo
- Formation en interprétation et exploitation des états financiers** oct. 2020  
Kentia Formation, Antananarivo
- Formation en gestion des relations entre employeur et employés** oct. 2017  
PwC, Antananarivo
- DEA en droit des affaires** 2013  
Université d'Ankatso, Antananarivo
- Maîtrise en droit, option droit des affaires** 2010  
Université d'Ankatso, Antananarivo
- Maîtrise en gestion, option finances et comptabilité** 2009  
Université d'Ankatso, Antananarivo

## Expérience professionnelle

- Directrice administrative et financière** août 2018 - juil. 2021  
SARL RANAVELA, Antananarivo
- Soumets des propositions à la gérance pour orienter la stratégie de l'entreprise
  - Assure la veille juridique et fiscale
  - Elabore avec l'assistance du cabinet comptable les déclarations fiscales et les états financiers
  - Gère le personnel
  - Se charge des relations entre la direction et les instances administratives et financières concernées
  - Planifie, coordonne, supervise l'accomplissement des tâches et contrôle le respect des procédures internes avec la direction pédagogique
- Responsable Ressources Humaines** juin 2015 - juin 2018  
ENELEC SA (Groupe Filatex), Antananarivo
- Gère le personnel (recrutement, intégration, contrats, paie, déclarations sociales et assurance santé)
  - Assure un reporting RH régulier à la direction
  - Mets en œuvre la politique RH de la société en se basant sur la stratégie RH du groupe
  - Assure la qualité des relations sociales avec les représentants du personnel,les syndicats et l'inspection du travail
  - Veille à l'approvisionnement en EPI du personnel sur les sites