

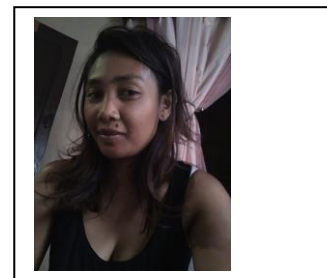
**Erica** Valérie RAZAFINDRAINIBE

Ankadivato

**034 09 720 21**

[ericarazafy@gmail.com](mailto:ericarazafy@gmail.com)

Mariée, 3 enfants



## DIPLOMES ET FORMATIONS

**2023** : Formation « **assistante virtuelle** » chez InCareer

**2022** : Formation « **Transit et Douane** » Inscae 67 ha

**2019** : Formation transit et douane chez Cabinet Miaro Zo Consulting

**2011** : Formation modulaire en Leadership ILC Andravoahangy Ambony

**2009** : Formation en télé conseiller epar Hexamédia

**2009** : Obtention diplôme de LICENCE (Bac+3) en gestion d'entreprise option logistique

**2008** : -Diplôme de technicien supérieur (Bacc+2) en Gestion de transport et logistique, IST Ampasampito

-Formation en emballage et conditionnement organisé par TOTAL Professor

**2007** : First Certificate Level IV, CNELA Antsahabe

Permis B

**2006-2007** : Formation continue, INSCAE Andohalo

**2005** : Baccalauréat série A2, Collège Saint Antoine Ankadifotsy

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Juin à Mi-Juillet 2023** : coaching et formatrice **Hôtel Tongasoa** Tamatave

- gestion relation client
- gestion fiche de stock des linges et des accessoires chambres
- gestion flux trésorerie
- gestion personnel

**Mars 2023 à ce jour** : assistante virtuelle freelance société **AFRIKALENS** :

- établir le suivi financière : balance financière, encaissement
- gestion facturation : relance des impayés

**Janvier 2019 à Mars 2023** : Responsable administrative et financier et logistique  
**COFFOR MADAGASCAR**

Missions :

- Etablir la fiche de paie
- contrôler les budgets
- suivre la comptabilité
- effectuer les tâches administratives
- effectuer les réservations pour les voyages et logement du Personnel

**Mai 2017 à Decembre 2018 (CDD 18 Mois)**: Assistante administrative et financier **projet Dometsip Cirad Ambatobe**

Missions :

- tenir la comptabilité analytique
- faire le rapprochement bancaire

- assurer la régularisation des pièces justificatives de dépenses en relation avec le budget alloué
- le maintien de l'ordre et du contrôle et les travaux de pointage
- la gestion des rémunérations
- gestion des moyens de communication : atelier, réunion
- gestion administrative des personnels : contrats, congés

**Janvier à fin Avril 2017(intérimaire) :** Collaborateur comptable et financier

**Cabinet Franck  
RAMIANDRASOA**

Missions :

- tenue du dossier comptable, fiscal et social
- participation à des missions d'audit comptable au sein de divers secteur d'activités que ce soit une association, ONG, sociétés commerciales
- analyse et vérification de l'information comptable et financière
- écritures comptables
- établissement bulletin de paie
- rapprochement bancaire
- contrôle TVA

**Mai 2014 à fin2016:** Responsable administratif **Société HRS TRANSPORT**

Missions :

- tenue journal de caisse
- Suivi et vérification des comptes fournisseurs
- Suivi congé et permission d'absence du personnel
- achat fournitures
- gestion des courriers
- Participation à l'élaboration du tableau de bord mensuel
- Effectuer un suivi des dépenses et établir un classement de leurs justificatifs
- Appuyer la préparation des missions
- Recevoir, vérifier la conformité et classer les factures
- préparer les divers paiements au cours des activités

**JUIN 2012 à MAI 2014 :** Responsable logistique et parc auto **Société HRSTRANSPORT**

Missions :

- gestion du parc véhicules
- planning et réparation des véhicules
- assure l'approvisionnement en carburant et lubrifiants
- suivi des entretiens et maintenance des véhicules
- supervision des chauffeurs
- assistance aux expéditions

**Avril 2012 :** Responsable matériel roulant **Mada Sécurité Privée**

**Déc 2010-Nov 2011 :** Responsable dispatching à la société **MIVASOA**

Missions :- Développement vente

- Prendre en charge l'approvisionnement

-Optimisation de la trésorerie

**Mai-Oct 2010** : assistant gérant par intérim chez **SIXT** Ambatonakanga

Missions : planification location

Suivi facture avec les tiers

Vérification et justification des soldes des comptes

**Oct-Déc 2009** : référencier de site web chez **ARICTIC** Andohalo

Missions : Traduction actualité

Qualifié les sites des clients collaborateurs

Publicité commerciale

**Juin-Sept 2009** : Stage chez **TOTAL**Madagasikara, direction exploitation

Missions : Suivi livre banque ; grand livre

Classement dossier

Vérification facture client ; fournisseur

**Sept-Nov 2008** : Stage de fin d'étude à **JARDILAND** France : « **Système logistique** »

Missions : Assister le responsable des stocks à établir le cadencier

Optimiser les flux de mouvements

Conseil clientèle

**Juil-Sept 2007** : Stage employé au **CARE INTERNATIONAL** Fort-dauphin

## COMPETENCES TECHNIQUES ET HUMAINS

- Gestion des approvisionnements et stocks
- Régie des moyens matériels
- Assurer la contractualisation de prestation de service avec les tiers
- Capacité relationnelles

## LANGUES

**Français** : excellent

**Anglais** : moyen

**Allemand** : notion

## OUTILS

- Word,
- Excel
- , Power Point,
- Sage
- Doodle
- Axonaut
- Antidote
- Trello

## ACTIVITES EXTRAPROFESSIONNELLES

Natation ; jeux de société ; soutien scolaire, mots croisés