|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Lantonirina rasamison ExpérienceSDécembre 2019 – Décembre 2020 Chargée Administrative des Ressources Humaines **•** COMDATA MADAGASCAR :   * Traitement de l’embauche à la débauche du collaborateur : édition des documents administratifs, mise à jour de la base de donnée ; suivi fin période d’essai/fin contrat CDD ; affiliation/désaffiliation CNAPS – ESIA ; entretien avec le collaborateur : intégration à son entrée, pour lui féliciter à sa confirmation au poste, entretien avant son départ * Suivi des processus disciplinaires des collaborateurs  Février 2019 – Décembre 2019 Stagiaire Intérimaire des Ressources Humaines • ELECTRICITE DE MADAGASCAR (AXIAN GROUP) :  *De l’octobre au décembre : dans le domaine paie*   * Traitement des états de paie des 7 sociétés (EDM, FIRST IMMO, SGEM, IORS, LINK, WELIGHT, FONDATION H) dans le mois * Traitement, paiement et suivi des avances spéciales * Préparation des documents de départ des collaborateurs partis + Calcul solde de tout compte * Préparation des déclarations CNAPS, OSTIE, IRSA   *De l’avril au Septembre : dans le domaine administration*   * Suivi des dossiers contractuels des collaborateurs * Suivi des processus disciplinaires des collaborateurs : * Suivi des reportings mouvements effectifs chaque fin du mois * Gestion des affiliations/désaffiliation des collaborateurs :CNAPS/OSTIE/ALLIANZ/MCI CARE * Etablissement des consignes de paie chaque mois pour envoi à la gestionnaire paie pour les travailleurs/prestataires/stagiaires * Assurer l’intégration du nouveau collaborateur   *Du Février au Mars : dans le domaine recrutement :*   * Appeler les candidats pour convocation pour test ou entretien * Envoyer un mail à ces candidats pour rassurer la convocation * Donner les tests aux candidats * Envoyer un mail aux candidats non retenus * Participer au speed recruting au Forum à l’ISCAM  Novembre 2018 – Janvier 2019 Stagiaire au sein de l’administration du personnel **•** HAVAMAD (VISEO GROUP) :   * Gérer les plannings visite médicale des nouveaux collaborateurs * Faire des classements des dossiers du personnel * Mettre à jour le registre de l’employeur * Gestion des affiliations/désaffiliations des collaborateurs à la CNAPS  Janvier 2017 Fondatrice d’une section chrétienne à l’Université IMGAM Août 2016 – Septembre 2016 Stagiaire au sein de l’administration du personnel **•** CAISSE D’EPARGNE DE MADAGASCAR :   * Faire des classements des dossiers du personnel * Gérer les courriers dans le cahier de transmission : les arrivés et les sortis  FormationS  * **2018 :** Diplôme de Master en Management d’entreprise en parcours Administration Ressources Humaines à l’Institut de Management des Arts et Métiers * **2016 :** Diplôme de Licence en Management d’entreprise en parcours Administration à l’Institut de Management des Arts et Métiers * **2014 :** Baccalauréat série Secrétaire Secrétariat (Mention Assez Bien) * **2013 :** Brevet d’Etude Professionnel en Secrétaire Secrétariat (Mention Assez Bien) * **2013 :** Certificat d’Aptitude Professionnel en Secrétaire Secrétariat (Mention Assez Bien)  Connaissance linguistique  * **Français :** parlé (niveau confirmé), écrit (niveau confirmé), lu (niveau confirmé) * **Anglais :** parlé (niveau moyen), écrit (niveau moyen), lu (niveau moyen)  DIVERS  * Chorale à l’Eglise FJKM Soamanandrariny Miaradia * Membre de l’Association chrétienne à l’INSCAE * Membre à La Ligue Pour La Lecture de La Bible dans le département à Ambatonakanga  Références  * RAHARIJAONA Monah : Chargée Administrative des Ressources Humaines - 034 61 856 28 – shinymonah@gmail.com * RANDRIAMANANTSOA Laura : Human Ressources Business Partner EDM - 034 03 002 58 - Laura.RANDRIAMANANTSOA@edm.mg * RAHOLIJAONA Faralalaina Lina : Responsable administration du personnel - 034 49 005 24 – lina@viseo.mg * RABEMANANJARA Russel : Enseignant à l’IMGAM (Encadreur Pédagogique) - 034 11 589 92   Je certifie que ces renseignements me concernant sont véritables et sincères. |
|  | |
| **24 ans**  **Célibataire**  **Lot GIV 43 Qter Mahazo Soamanandrariny**  **034 28 479 18** | |
| [rasamison.lanto1997@gmail.com](mailto:rasamison.lanto1997@gmail.com) | |
|  |  |
|  | **Objectif**  Une femme amicale et enthousiaste avec quelques  années de spécialisation en Ressources Humaines. Capacité d'apprentissage de nouvelles tâches et d'établissement de fortes relations clients. Représentation de l'établissement par un comportement professionnel et amical à tout instant. |
|  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |