

MANANTENASOA DAUPHIN GELASE MICHELOT

Lot IVW59TER KC ANOSIZATO EST II

Tel : (+261 38 58 586 96/034 38 188 68)

e-mail:gelasemi@gmail.com

42 ans ; masculin et de nationalité malgache et marié avec enfants



MASTER EN Management et Sciences économiques et peut faire :

Staff de Direction- Administratif& Financier et de production

Etudiant Master en Data Analyste /Data Science et Intelligence Artificielle

Expériences professionnelles :

Février 2021- jusqu'à ce jour :

Gérant Associé

Chez FENO BOAT DESIGN

Toamasina

Madagascar

1. Gestion stratégique

Définition de la vision et des objectifs : Déterminer la direction à long terme de l'entreprise et fixer des objectifs stratégiques en alignement avec les autres associés.

Prise de décision : Participer aux décisions majeures concernant la stratégie globale, les services offerts, et les marchés cibles.

Expansion du portefeuille : Identifier de nouvelles opportunités commerciales et développer des partenariats stratégiques.

2. Développement des affaires

Prospection et acquisition de clients : Mettre en place des stratégies pour attirer de nouveaux clients, entretenir les relations avec les clients existants et élargir le portefeuille.

Networking : Participer activement à des événements, conférences et forums pour promouvoir le cabinet et établir des connexions professionnelles.

Proposition de valeur : Élaborer des offres de service et des propositions adaptées aux besoins spécifiques des clients.

3. Supervision des projets

Encadrement des équipes de consultants : Superviser le travail des consultants, s'assurer que les projets respectent les délais et sont livrés selon les normes de qualité.

Gestion des projets clés : Intervenir directement dans les projets stratégiques ou complexes, et apporter son expertise.

Suivi des performances : Évaluer les résultats des projets et mesurer la satisfaction des clients.

4. Gestion financière

Gestion du budget : Veiller à la rentabilité du cabinet, établir et suivre les budgets, s'assurer que les projets sont menés dans le respect des contraintes financières.

Suivi des performances financières : Analyser les indicateurs financiers et ajuster la stratégie si nécessaire pour assurer une croissance durable.

Répartition des profits : Gérer les bénéfices en fonction des accords entre les associés.

5. Ressources humaines

Recrutement et développement des talents : Participer au recrutement de consultants et autres membres de l'équipe, et s'assurer de leur développement professionnel.

Gestion des conflits : Gérer les éventuels conflits internes, que ce soit entre associés ou au sein de l'équipe de consultants.

Motivation et culture d'entreprise : Créer un environnement de travail stimulant qui encourage l'innovation, la collaboration et la productivité.

6. Conformité et gouvernance

Respect des réglementations : S'assurer que le cabinet se conforme aux lois et réglementations en vigueur, notamment celles liées à la consultance, aux contrats et à la protection des données.

Éthique professionnelle : Maintenir un haut niveau d'intégrité et d'éthique dans toutes les activités du cabinet.

Octobre 2019- Ce jour : **DATA ANALYSTE FREE LANCE**

Madagascar

1. Collecte de données

Extraire des données de différentes sources (bases de données, systèmes ERP, fichiers CSV, Fichiers Excel).

Travailler avec des équipes techniques pour définir les exigences en matière de collecte de données.

2. Nettoyage et transformation des données

Nettoyer les données (supprimer les doublons, gérer les valeurs manquantes, corriger les incohérences).

Transformer les données pour les rendre exploitables (normalisation, agrégation, standardisation).

Automatiser les processus de nettoyage et de préparation des données.

3. Analyse des données

Explorer les données pour identifier des tendances, des anomalies ou des schémas.

Utiliser des techniques statistiques et des outils d'analyse pour extraire des insights.

Travailler avec des outils comme Excel, Python, ou des logiciels de visualisation comme Power BI.

4. Création de rapports et de visualisations

Construire des rapports clairs et concis à partir des données analysées.

Créer des tableaux de bord interactifs pour permettre aux équipes de prendre des décisions basées sur des données.

Présenter des visualisations de données sous forme de graphiques, de diagrammes ou de tableaux.

5. Interprétation des résultats

Interpréter les données pour fournir des recommandations stratégiques à l'entreprise.

Identifier des KPIs (indicateurs clés de performance) pour évaluer la performance de l'entreprise.

Contribuer à la prise de décision en fournissant des analyses prédictives ou rétrospectives.

6. Collaboration inter-équipes

Travailler avec différentes équipes (marketing, ventes, finance, technique) pour comprendre leurs besoins en matière de données.

7. Suivi des performances et optimisation

Analyser les résultats des campagnes, des produits ou des processus pour optimiser les performances.

Fournir des suggestions basées sur les données pour améliorer les stratégies de l'entreprise.

9. Veille technologique

Rester à jour sur les nouvelles méthodes d'analyse de données, les outils émergents et les nouvelles tendances dans le domaine de la data science et de l'analyse.

Octobre 2019-17 Février 2021 : Grants Coordinator And Contract Units

NGO INTERNATIONAL CONSERVATION

- Rechercher et identifier des opportunités de subventions, aussi bien au niveau national qu'international.
- Préparer et soumettre des propositions de subventions, en respectant les exigences des bailleurs de fonds.
- Assurer la conformité aux conditions des subventions obtenues, y compris la gestion financière, la production des rapports -- financiers et narratifs.
- Collaborer avec les autres départements pour s'assurer que les objectifs du projet sont atteints selon les termes de la subvention.
- Fournir des rapports réguliers aux bailleurs de fonds, en respectant les échéances et en s'assurant que toutes les obligations sont remplies.
- Participer à la négociation, à la rédaction et à la révision des contrats avec les partenaires, fournisseurs ou sous-traitants.
- Superviser la mise en œuvre des termes contractuels, vérifier la conformité aux délais, coûts et conditions.
- Identifier les risques potentiels liés à l'exécution des contrats et proposer des solutions pour les atténuer.
- Assurer une gestion rigoureuse des documents contractuels et des renouvellements éventuels.
- Surveiller les plateformes et réseaux pour identifier les appels d'offres pertinents.
- Examiner les documents des appels d'offres pour déterminer la faisabilité et la pertinence de la candidature.
- Organiser et coordonner la préparation des dossiers de candidature en collaboration avec les équipes internes (techniques, financières, juridiques).
- Superviser la soumission des réponses aux appels d'offres, en respectant les délais et les exigences formelles.
- Assurer le suivi des résultats de l'appel d'offres et coordonner les négociations avec l'entité adjudicatrice en cas de succès.
- Agir en tant que point de contact entre l'organisation et les bailleurs de fonds, partenaires ou fournisseurs.
- Travailler étroitement avec les départements financiers, juridiques et techniques pour s'assurer que tous les aspects des subventions, contrats et appels d'offres sont bien gérés.
- Coordonner les réunions régulières pour s'assurer que les projets progressent comme prévu et que les objectifs sont atteints.
- Veiller à la conformité des procédures avec les lois et règlements en vigueur concernant les marchés publics, la gestion des subventions et des contrats.
- Proposer des ajustements des politiques internes pour assurer une meilleure efficacité et conformité avec les exigences des bailleurs ou des autorités publiques.

22 juin 2021-Septembre 2019 : Contrôleur Budgétaire CAPEX

TOWER COMPANY OF MADAGASCAR

- Data Analyste
- Elaboration et contrôle du Budget annuel d'Investissement
- Responsable Approvisionnement et logistique
- Suivi de l'évolution de l'approvisionnement, du Magasin et de la logistique
- Préparer et suivre le budget CAPEX en collaboration avec les départements concernés. Cela inclut la prévision des coûts et la ----- planification des dépenses en capital pour les projets à court et long terme.
- Analyser les propositions d'investissement pour s'assurer qu'elles sont alignées avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et qu'elles offrent un bon retour sur investissement.
- Contrôler et suivre les dépenses CAPEX pour s'assurer qu'elles restent dans les limites budgétaires. Identifier les écarts et proposer des actions correctives si nécessaire.
- Préparer des rapports détaillés sur les dépenses CAPEX, y compris l'analyse des écarts entre les budgets prévisionnels et les coûts réels. Communiquer ces rapports à la direction et aux parties prenantes.
- Évaluer la rentabilité des projets d'investissement en calculant des indicateurs clés tels que le retour sur investissement (ROI), la valeur actuelle nette (VAN) et le taux de rentabilité interne (TRI).
- Identifier et évaluer les risques financiers associés aux projets CAPEX et proposer des mesures pour les atténuer.
- Assurer que les procédures internes pour les dépenses CAPEX sont suivies et respecter les politiques de l'entreprise.
- Effectuer des vérifications pour garantir que les projets sont exécutés conformément aux normes de qualité et aux spécifications établies.
- Expertise en analyse budgétaire et en gestion des coûts, avec une solide compréhension des principes comptables et financiers.
- Evaluer la rentabilité des projets et à effectuer des analyses financières approfondies.
- Compétence en gestion de projet pour planifier et suivre les dépenses CAPEX, tout en respectant les délais et les budgets.
- Aptitude à surveiller les projets et à gérer les écarts budgétaires de manière proactive.
- Capacité à préparer des rapports clairs et concis pour la direction et les parties prenantes.
- Compétence à communiquer avec divers départements pour comprendre les besoins et les contraintes des projets.
- Expertise dans l'utilisation des outils de gestion financière et des logiciels de planification budgétaire (ex. : Excel, ERP, logiciels de gestion CAPEX).
- Connaissance des normes comptables et des meilleures pratiques en matière de gestion des investissements en capital.
- Gérer les écarts entre les prévisions budgétaires et les dépenses réelles, identifier les causes et proposer des ajustements nécessaires.
- Gérer les modifications de projets et leurs impacts sur le budget initial.
- Évaluer avec précision les coûts futurs des projets CAPEX et gérer les incertitudes associées aux estimations.
- Adapter les prévisions budgétaires en fonction des changements dans les projets ou les conditions économiques.
- Assurer le respect des réglementations et des politiques internes en matière de dépenses en capital.
- Préparer l'entreprise aux audits financiers et garantir la conformité avec les normes et les procédures établies.
- Utiliser des outils d'automatisation pour améliorer l'efficacité de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses CAPEX.
- Exploiter les analyses de données pour améliorer la précision des prévisions budgétaires et des rapports financiers.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de gestion de projets pour anticiper les besoins en CAPEX et intégrer les

changements dans le budget.

- Effectuer des révisions régulières des budgets et des prévisions pour s'adapter aux évolutions du marché et des projets.
- Participer à des formations continues pour se tenir à jour des meilleures pratiques en gestion financière et en contrôle budgétaire.
- Échanger des idées et des meilleures pratiques avec d'autres professionnels du secteur pour améliorer les processus internes.

Janvier 2016-20 Juin 2017 : Responsable Administratif et Financier

ONG AIM –Projet AINA

- Suivi des procédures bailleurs de fonds
- Tenu des livres de compte et établissement état financier
- Assure le plan d'achat, l'approvisionnement et le dépouillement des offres
- Garant de l'administration, logistique et parc roulant
- Gestionnaire de la passation de marché public du projet
- Contrôleur budgétaire et en assure le suivi et la production périodique
- Élaborer et gérer le budget de l'entreprise, en veillant à ce que les prévisions soient réalistes et alignées sur les objectifs stratégiques.
- Suivre les performances financières de l'entreprise, analyser les écarts entre les prévisions et les résultats réels, et proposer des actions correctives.
- Superviser la gestion des flux de trésorerie pour assurer la solvabilité et optimiser la liquidité.
- Préparer des rapports financiers pour la direction, les investisseurs et les autorités fiscales, en veillant à leur exactitude et leur conformité aux normes comptables.
- Assurer la bonne gestion et l'archivage des documents administratifs et financiers, y compris les contrats, les factures et les documents de conformité.
- Gérer les opérations administratives quotidiennes telles que le traitement des paiements, la gestion des fournisseurs et la gestion des ressources humaines.
- Veiller au respect des réglementations locales, nationales et internationales en matière de comptabilité et de fiscalité.
- Superviser et coordonner le travail des équipes administratives et financières, y compris les comptables, les assistants administratifs et les contrôleurs de gestion.
- Assurer la formation continue des membres de l'équipe et favoriser leur développement professionnel.
- Maîtrise des principes comptables et des normes financières, ainsi que des outils de comptabilité.
- Capacité à analyser les états financiers, à identifier les tendances et à évaluer les risques financiers.
- Compétence dans la gestion efficace des documents et des dossiers.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et projets simultanément, avec une attention particulière aux détails.
- Aptitude à diriger, motiver et évaluer les membres de l'équipe.
- Compétence en gestion de projet pour superviser les initiatives administratives et financières.
- Préparer des rapports financiers et interagir avec les parties prenantes internes et externes.
- Capacité à négocier avec les fournisseurs, les clients et les partenaires.
- Prédire avec précision les besoins en liquidités et gérer les variations saisonnières ou imprévues.
- Trouver des moyens d'optimiser les flux de trésorerie et d'investir les excédents financiers de manière rentable.
- Se tenir à jour avec les changements législatifs et réglementaires en matière de fiscalité, de comptabilité et de droit du travail.
- Préparer l'entreprise aux audits financiers et garantir que toutes les procédures sont conformes aux normes requises.
- Identifier les risques financiers et administratifs et mettre en place des mesures pour les atténuer.
- Développer des plans d'urgence pour gérer les crises financières ou administratives.

Octobre 2014-Nov 2015 : Consultant et formateur

SCRIPTURA Madagascar

- Déclaration fiscale et production des états financiers
- Création des procédures et mise en place de système de contrôle
- Formation

Juillet 2013-Septembre 2014 : Administratif Industrie Colas Comores (CDD)

COLAS AFRIQUE

- Data Analyste
- Etude et analyse des rapports de production-vente
- Analyse de coût de revient par produit/mine et assure l'administration et le suivi permanent des Achats
- Etablissement des situations périodiques
- Renvoi de la situation du département mensuel à Madagascar
- Préparation, suivi et archivage des contrats liés aux projets de construction, aux fournisseurs, et aux clients.
- Gestion des Documents : Assurer la gestion des documents administratifs, techniques et financiers, en veillant à leur conformité et leur accessibilité.
- Aider à la planification des ressources nécessaires pour les projets, y compris le personnel, les équipements et les matériaux.
- Coordonner les activités entre les différents départements et les équipes de projet pour assurer l'efficacité des opérations.
- Vérifier et traiter les factures des fournisseurs et des sous-traitants.
- Assister dans le suivi des budgets des projets, y compris les coûts et les dépenses.
- Soutenir les processus liés aux ressources humaines, tels que le recrutement, la gestion des absences et la formation.
- Faciliter la communication entre les équipes de projet et les autres départements.
- Gérer plusieurs tâches et projets simultanément avec précision et efficacité, prioriser les tâches et à respecter les délais.
- Gestion des budgets et en traitement des transactions financières.
- Capacité à analyser les coûts et à suivre les dépenses pour assurer la rentabilité des projets.
- La gestion de projets complexes implique de coordonner diverses équipes et de résoudre les problèmes qui peuvent survenir.
- Assurer que les projets respectent les délais tout en maintenant la qualité du travail.
- S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles et correctement allouées.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et résoudre les problèmes liés aux livraisons ou à la qualité des matériaux.

- Veiller à ce que toutes les opérations et les documents respectent les normes légales et réglementaires en vigueur.
- Préparer et gérer les audits internes et externes pour garantir la conformité des pratiques administratives.
- Mettre en place des outils pour automatiser les processus administratifs et améliorer l'efficacité.
- Adopter des systèmes de gestion documentaire pour faciliter l'accès et la gestion des documents.
- Participer à des formations régulières pour rester à jour avec les dernières pratiques et outils administratifs.
- Échanger des bonnes pratiques avec d'autres professionnels du secteur pour améliorer les processus.
- Organiser des réunions régulières avec les équipes pour discuter des avancées, des problèmes et des solutions.
- Fournir et recevoir des retours constructifs pour améliorer les pratiques administratives.

Décembre 2012-30 Juin 2013 : Comptable financier du groupe MAD'STEEL(CDD)

Madagascar

- Assure l'administration ; la comptabilité, les déclarations fiscales, la gestion des ressources humaines, le commerce international
- Elaboration du plan financier et des États financiers
- Achat, recouvrement et approvisionnement

Sept-Décembre 2012 : Gérant Consultant Auditeur de Redressement du DIANA DISTRIBUTION ET D/S Pneu et du SAVA Transport DIEGO SUAREZ

- Assure l'administration, l'établissement des états de vente, la comptabilité, la déclaration fiscale et état financier
- Suivi de recouvrement et le redressement de la société ; assure la veille concurrentielle et le suivi des prix
- Supervise les opérations quotidiennes de l'entreprise, y compris la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Met en place des procédures et des politiques pour améliorer l'efficacité et la productivité.
- Développe et met en œuvre des plans stratégiques pour atteindre les objectifs à court et à long terme.
- Analyse les tendances du marché et ajuste les stratégies en conséquence.
- Gère le budget de l'entreprise, surveille les flux de trésorerie et assure le suivi des dépenses.
- Prend des décisions financières pour optimiser les ressources et maximiser les profits.
- Maintien des relations avec les clients, les fournisseurs, les investisseurs et autres parties prenantes.
- Gère les problèmes et les conflits qui peuvent survenir.
- Évalue les processus, les structures et les performances de l'entreprise pour identifier les domaines nécessitant des améliorations.
- Réalise des diagnostics approfondis pour comprendre les problèmes et les opportunités.
- Fournit des recommandations stratégiques et opérationnelles pour améliorer l'efficacité et la rentabilité.
- Propose des solutions adaptées aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Accompagne l'entreprise dans la mise en œuvre des recommandations et des solutions proposées.
- Assure le suivi et ajuste les plans en fonction des résultats observés.
- Expertise dans un domaine spécifique
- Data Analyste et assure les tâches analytiques pour la mise en place des KPI
- Capacité à concevoir des stratégies et des solutions
- Aptitude à travailler en collaboration avec les équipes internes
- Examine les états financiers pour assurer leur exactitude et leur conformité avec les normes comptables.
- Identifie les anomalies, les fraudes ou les erreurs dans les comptes.
- Évalue les systèmes de contrôle interne pour assurer la fiabilité des informations financières et opérationnelles.
- Recommande des améliorations pour renforcer les contrôles internes.
- Rédige des rapports d'audit détaillés avec des observations et des recommandations pour les parties prenantes.
- Assure la communication des résultats aux dirigeants et aux parties concernées.
- Compétences en comptabilité et en finance
- Attention aux détails
- Capacité à analyser des données complexes
- Compétences en rédaction de rapports
- Redresseur d'Entreprise
- Évalue la situation financière, opérationnelle et organisationnelle de l'entreprise en difficulté.
- Identifie les causes des problèmes et les opportunités de redressement.
- Développe un plan de redressement détaillé pour rétablir la stabilité financière et opérationnelle.
- Met en œuvre des mesures de restructuration et de réorganisation pour améliorer la rentabilité et l'efficacité.
- Suit les progrès du plan de redressement et ajuste les stratégies en fonction des résultats.
- Assure la communication continue avec les parties prenantes pour maintenir leur soutien et leur confiance.
- Expertise de gestion de crise ; Compétences en restructuration financière et opérationnelle, Aptitude à travailler sous pression
- Compétences en négociation et en gestion du changement

Juillet 2011-SEPT 2012 : Assistant Secrétaire exécutif APTR/APTH Madagascar

Tananarive

- Participation à des réunions stratégiques national, gestion financière interne, correspondance admin et négociation de partenariat
- Planifie et organise les rendez-vous, réunions et déplacements du dirigeant ou des cadres supérieurs.
- Gère les priorités et ajuste les agendas en fonction des urgences et des besoins.
- Gère les appels téléphoniques, les courriels et la correspondance en assurant une communication professionnelle et efficace.
- Prépare et rédige des documents, rapports, et notes.
- Organise les réunions, prépare les agendas, prend les minutes de réunion et assure le suivi des actions décidées.
- Coordonne les aspects logistiques tels que les réservations de salles et les équipements nécessaires.
- Classe et archiver les documents de manière organisée, en respectant les politiques de confidentialité.
- Prépare des dossiers pour les réunions et les présentations.
- Assure le lien entre les différents départements et les équipes pour garantir le bon déroulement des projets.
- Gère les demandes et les besoins des autres membres de l'équipe ou des visiteurs.
- Organise les voyages d'affaires, y compris les réservations de transport et d'hébergement.

- Prépare les itinéraires et les documents nécessaires pour les déplacements.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à organiser efficacement son travail.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite pour interagir avec divers interlocuteurs.
- Sens de la confidentialité et capacité à gérer des informations sensibles de manière professionnelle.
- Compétence dans l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion des agendas.
- Aptitude à prioriser les tâches et à respecter les délais.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les relations avec divers stakeholders de manière efficace.

05oct 2010-29Avr2011 : Commercial et agent de crédit chez microcred banque de Madagascar

Tananarive et Moramanga

- Prospection client, étude de dossier et octroi de crédit, recouvrement, gestion de portefeuille
- Cherche de nouveaux clients, prospecte le marché pour trouver des opportunités de vente.
- Expose les caractéristiques et avantages des produits ou services aux clients potentiels.
- Négocie les termes des contrats et des accords pour conclure des ventes.
- Assure le suivi après-vente pour garantir la satisfaction du client et fidéliser la clientèle.
- Travailler pour atteindre ou dépasser les objectifs de vente fixés par l'entreprise.
- Analyse les demandes de crédit des clients et évalue leur solvabilité.
- Examine les états financiers, les antécédents de crédit, et d'autres informations pour déterminer le risque de crédit.
- Prend des décisions concernant l'octroi ou le refus de crédits en fonction des politiques de l'établissement financier.
- Met en place des stratégies pour minimiser les risques de non-remboursement. Gestion de portefeuille à risque.
- Fournit des conseils financiers aux clients pour les aider à gérer leur crédit.

Oct 08 –Sept 2010 :- Attachée de Direction et Membre du Comité de Pilotage du Groupe TIKO à Madagascar

- Assure le Contrôle de gestion de la Raffinerie TIKO OIL Plants (Unité 1 et Unité 2) et de la Minoterie (Margarine)
- Gardien de la procédure et supervise les achats locaux et importations
- Assure la veille concurrentielle, la mise à jour des prix et la visibilité sur le marché
- Assure l'intérim du DG durant la période de conge
- Suivre l'avancement des projets et des tâches en cours, et assurer la liaison avec les autres départements.
- Assister la direction dans la prise de décisions en avec des analyses et des recommandations selon les informations disponibles.
- Servir de point de contact entre la direction et les employés, clients, fournisseurs, et autres parties prenantes.
- Gérer des informations sensibles et confidentielles avec discrétion et professionnalisme.
- Préparer des rapports sur les activités, les projets, et les résultats à la demande de la direction.
- Effectuer des recherches et des analyses pour soutenir les décisions stratégiques de la direction.
- Assurer la gestion des besoins en ressources et en personnel pour les projets et les événements de la direction.
- Fournir un soutien administratif et organisationnel aux membres de l'équipe dirigeante et aux autres employés si nécessaire.
- DATA Analyste (Assure la veille concurrentielle et surveiller les efforts de KPS établis)

Membre du Comité de Pilotage de Redressement du Groupe TIKO Après de nombreux vol et Détournements de fonds

1. Analyse de la Situation

Évaluation Initiale :

Revue des Rapports Financiers : Examinez les états financiers pour évaluer l'ampleur des pertes dues aux vols et détournements.

Évaluation des Inventaires : Faites un inventaire complet des stocks pour identifier les disparitions et les écarts.

Analyse des Procédures : Analysez les procédures actuelles en matière de sécurité, de gestion des stocks et de contrôle interne.

Identification des Problèmes :

Sources des Vols : Identifiez les zones vulnérables et les failles dans les contrôles internes.

Responsabilités : Déterminez si les détournements impliquent des employés internes, des fournisseurs ou d'autres parties externes.

2. Renforcement de la Sécurité

Mesures Immédiates :

Sécurisation des Installations : Installez ou renforcez les systèmes de surveillance (caméras, alarmes) et contrôlez l'accès aux zones sensibles.

Contrôle des Accès : Revoyez et mettez à jour les procédures de contrôle d'accès aux bâtiments et aux zones de stockage.

Révisions des Procédures :

Audits Internes : Effectuez des audits réguliers pour détecter les anomalies et les failles de sécurité.

Formation du Personnel : Formez le personnel aux nouvelles procédures de sécurité et de gestion des stocks.

3. Révision des Procédures Financières et Opérationnelles

Contrôles Internes :

Séparation des Fonctions : Assurez-vous que les fonctions de gestion des stocks, de comptabilité et d'approvisionnement sont séparées pour éviter les conflits d'intérêts.

Revue et Vérifications : Mettre en place des contrôles réguliers et des vérifications croisées pour détecter les anomalies.

Gestion des Stocks :

Système de Gestion des Stocks : Adoptez ou mettez à jour un système de gestion des stocks automatisé pour suivre les mouvements de marchandises en temps réel.

Inventaires Réguliers : Réalisez des inventaires physiques réguliers pour comparer les niveaux de stock physiques et comptables.

4. Réparation de la Réputation et Communication

Communication Interne :

Transparence : Informez le personnel des mesures prises pour résoudre les problèmes et les attentes en matière de sécurité.

Motivation : Encouragez un environnement de confiance et de coopération en impliquant les employés dans les efforts de redressement.

Communication Externe :

Relations avec les Parties Prenantes : Communiquez avec les clients, les fournisseurs et les investisseurs pour maintenir leur confiance et leur soutien.
Gestion des Relations Publiques : Si nécessaire, gérez les relations publiques pour atténuer les impacts négatifs sur la réputation de l'entreprise.

5. Réévaluation des Relations avec les Fournisseurs et les Partenaires

Contrôle des Fournisseurs :

Évaluation des Fournisseurs : Réévaluez les fournisseurs et les partenaires pour vérifier leur fiabilité et leur intégrité.

Renégociation des Contrats : Renégociez les contrats avec des clauses renforcées pour la sécurité et le contrôle.

6. Restructuration et Optimisation

Restructuration Organisationnelle :

Révision des Rôles : Réviser les rôles et les responsabilités des employés pour optimiser l'efficacité et réduire les risques de fraude.

Réduction des Coûts : Identifiez les domaines où des économies peuvent être réalisées sans compromettre la qualité ou la sécurité.

Amélioration Continue :

Suivi des Performances : Mettez en place des indicateurs de performance pour suivre les progrès et identifier les domaines nécessitant des améliorations supplémentaires.

Révision des Processus : Continuez à réviser et à améliorer les processus en fonction des résultats obtenus et des retours d'expérience.

7. Suivi et Ajustements

Évaluation des Résultats :

Rapports Réguliers : Produisez des rapports réguliers sur l'état des progrès du redressement et les résultats des mesures prises.

Ajustements Nécessaires : Faites des ajustements aux plans de redressement en fonction des résultats et des nouvelles informations.

Maintien de la Vigilance :

Contrôles Permanents : Continuez à surveiller les systèmes de sécurité et les procédures de contrôle pour prévenir les récidives.

Culture de Sécurité : Encouragez une culture d'intégrité et de vigilance parmi les employés.

Septembre 2008: Temporaire en marketing & étude de marché (JB Tanjobato) visibilité de produit

Tananarive

Stages professionnels :

Avril –Sept 08: - FORMGED (programme financier par l'UE) Immeuble Ny havana 67 ha au 3^{ème} étage

Assistant formateur chercheur

(en énergie renouvelable & genre et ingénierie pédagogique ;Capitalisation des recherches fin de projet, suivi et évaluation)

-Assistance dans une formation de gestion de cycle de projet et recherche action en genre

-Data Analyste

1. Collecte et Préparation des Données

Collecte de Données : Extraire des données de différentes sources, telles que bases de données, fichiers CSV, API, et autres systèmes d'information.

Nettoyage des Données : Identifier et corriger les erreurs, les incohérences, et les données manquantes. Normaliser et structurer les données pour les rendre exploitables.

Transformation des Données : Convertir les données brutes en un format qui peut être analysé facilement, en utilisant des outils de transformation comme ETL (Extract, Transform, Load).

2. Analyse des Données

Exploration des Données : Utiliser des techniques statistiques et visuelles pour explorer et comprendre les données. Identifier des tendances, des anomalies, et des modèles.

Analyse Statistique : Appliquer des méthodes statistiques pour tirer des conclusions sur les données, tester des hypothèses et effectuer des analyses de régression, des tests de corrélation, etc.

Modélisation de Données : Créer des modèles prédictifs ou descriptifs pour prévoir des tendances futures ou comprendre des relations complexes.

3. Visualisation et Communication des Résultats

Création de Rapports : Concevoir des rapports clairs et concis qui résument les findings de l'analyse. Utiliser des outils de reporting pour créer des documents et des présentations.

Développement de Tableaux de Bord : Utiliser des outils comme Power BI, Tableau, ou autres pour créer des tableaux de bord interactifs qui permettent une visualisation dynamique des données.

Présentation des Résultats : Communiquer les insights aux parties prenantes de manière efficace, souvent à travers des présentations, des réunions ou des ateliers. Adapter la communication en fonction du public (technique ou non technique).

Cabinet ENERGIE VITASOA

Anjanahary-Antananarivo- Madagascar

Août 2007 : Concepteur de projet

-Enquête socio-économique sur terrain ; faisabilité de projet et mise en œuvre du projet.

JIRAMA (Eau et électricité de Madagascar)

siège ANTANANARIVO- Madagascar

Juillet 20 07 : Assistant direction administrative et financière

-Contrôle écriture ; procédure comptable et flux financier

-Consolidation d'état financier.

Juillet 06-juin 2007 : CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE STFH

-Tenue de livre comptable et déclaration fiscale des différents clients

JIRAMA (Eau et électricité de Madagascar)

ANTANANARIVO- Madagascar

MORAMANGA- Madagascar

Juin-oct 2005 : Collaborateur comptable

-Tenu de comptabilité analytique & Prévision budgétaire

JIRAMA (Eau et électricité de Madagascar)

MORAMANGA- Madagascar

Août-Oct 2003 : Assistant comptable et gestionnaire de stock

-Tenu des livres et journaux comptables ; travaux d'inventaire et contrôle systématique.

FORMATIONS ET ETUDES :

INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DE L'INFORMATIQUE (INSI)

2024-2026

MASTERS DATA SCIENCES-DATA ANALYSTE ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

ANTANANARIVO- Madagascar

Data Science

Introduction to Data Science-Definition and scope of Data Science-Data Science vs. Data Analysis vs. Data Engineering
Key concepts: Big Data, Data Warehousing, Data Lakes-Data Collection and Management
Data sources: Structured vs. Unstructured Data-Data acquisition methods: APIs, Web Scraping, Databases Data
cleaning and preprocessing techniques, Tools: SQL, Excel, Data wrangling libraries in Python (Pandas) Statistical
Analysis and Probability, Descriptive statistics: Mean, Median, Mode, Variance, Standard Deviation
Inferential statistics: Hypothesis Testing, Confidence Intervals, Probability distributions: Normal, Binomial, Poisson
Correlation and Regression Analysis, Exploratory Data Analysis (EDA), Data visualization techniques: Histograms, Box
Plots, Scatter Plots, Tools: Matplotlib, Seaborn, Tableau-Identifying trends, patterns, and anomalies
Machine Learning Fundamentals, Supervised Learning: Classification, Regression
Unsupervised Learning: Clustering, Dimensionality Reduction-Evaluation metrics: Accuracy, Precision, Recall, F1 Score,
ROC- AUC,Tools: Scikit-Learn, TensorFlow, Keras -Advanced Topics in Data Science-Feature Engineering and Selection
Model Optimization: Grid Search, Cross-Validation-Time Series Analysis and Forecasting-Handling Imbalanced Data

Data Analysis

Introduction to Data Analysis-Definition and objectives-Differences between Data Analysis and Data Science Data
Analysis Techniques-Exploratory Data Analysis (EDA)-Statistical Analysis-Predictive Analytics Prescriptive Analytics-
Tools for Data Analysis
Excel: Formulas, Pivot Tables, Charts-SQL: Querying, Joins, Aggregations
Python/R: Libraries for Data Analysis (e.g., Pandas, NumPy for Python; dplyr, ggplot2 for R)
Data Visualization Tools: Tableau, Power BI-Advanced Data Analysis Techniques-Data Mining and Pattern Recognition
Text Analysis and Natural Language Processing (NLP)-Network Analysis and Graph Theory
Business Intelligence (BI)-BI Concepts: Data Warehousing, OLAP, ETL-BI Tools: Tableau, Power BI, QlikView Creating
dashboards and reports

Artificial Intelligence (AI)

Introduction to AI-Definition and history of AI
Types of AI: Narrow AI vs. General AI-Applications of AI in various industries
Machine Learning (ML)-Types of ML: Supervised, Unsupervised, Reinforcement Learning
Key algorithms: Linear Regression, Logistic Regression, Decision Trees, Random Forest, Support Vector Machines
(SVM) Deep Learning: Neural Networks, Convolutional Neural Networks (CNN), Recurrent Neural Networks (RNN)
Natural Language Processing (NLP)-Text Processing: Tokenization, Lemmatization, Stemming
NLP Techniques: Named Entity Recognition (NER), Sentiment Analysis-Tools: NLTK, SpaCy, Hugging Face Transformers
Computer Vision-Image Processing: Feature Extraction, Image Classification-Object Detection and Recognition
Tools: OpenCV, TensorFlow, Keras-Reinforcement Learning-Basics: Agents, Environments, Rewards Algorithms: Q-
Learning, Deep Q-Networks (DQN)-Applications: Game Playing, Robotics-Ethics and Future of AI
Ethical considerations in AI: Bias, Privacy, Accountability-AI in Society: Impacts on Employment, Security, and Privacy
Future trends in AI: General AI, AI in Healthcare, Autonomous Systems

Practical Applications and Projects

Data Science Projects, End-to-End projects: From data collection to model deployment Case studies: Real-world data
problems and solutions-Data Analysis Projects

Analyzing datasets from different domains (e.g., finance, healthcare) Creating actionable insights and
recommendations-AI Projects

Developing and deploying machine learning models-Implementing AI solutions in real-world scenarios

Tools and Technologies

Programming Languages: Python, R

Data Manipulation and Analysis: Pandas, NumPy, dplyr

Machine Learning Libraries: Scikit-Learn, TensorFlow, Keras, PyTorch

Data Visualization: Matplotlib, Seaborn, Tableau, Power BI

AI Frameworks: TensorFlow, PyTorch, Hugging Face Transformers

Additional Topics

Data Ethics and Privacy: GDPR, Data Security

Big Data Technologies: Hadoop, Spark

Cloud Computing: AWS, Azure, Google Cloud Platform (GCP)

HAUTES ETUDES CHRETIENNES DE MANAGEMENT ET DE MATHEMATIQUES APPLIQUEES

ANTANANARIVO- Madagascar

Oct 06-juin 2008 : **MASTERS** En management et sciences économiques

- Etude basée sur : les outils des décisions ; les stratégies&audit, développement ; analyse micro-macro-économique
- Spécialisation : L'Audit et contrôle ; étude et analyse ; Management financier ; Marketing & Comportement des consommateurs ;
- Gestion et management des ressources humaines
- Data Analyste avec Matlab et Excel-SPSS

Oct 05-juin 2006 : **BACHELOR** En management et sciences économiques

- Etude basée sur : les outils des décisions ; les stratégies&audit, développement ; analyse micro-macro-économique
- Spécialisation : L'Audit et contrôle ; étude et analyse ; Management financier ; Marketing & Comportement des consommateurs ;
- Gestion et management des ressources humaines
- Data Analyste avec Matlab et Excel-SPSS

Oct 03-juin 2005 : **DISMMA** (Diplôme supérieure en management et de mathématiques appliquées)

- Spécialisation : Marketing -Commerce international ; management d'entreprise et mathématiques appliquées.
- Data Analyste avec Matlab et Excel-SPSS

Juillet 2003 : **Lycée technique professionnel MORAMANGA**

- Baccalauréat en technique de gestion et Brevet d'étude professionnelle

Juillet 2000 : **CETG (collège d'enseignement de technique de gestion) Tananarive**

- Brevet d'agent d'exécution en matière de gestion d'entreprise

Support de Recherche quantitative informatisée:

Programmation Excel, langage ;,ERP sage X3- langage et traitement statistique avancée, Python et Power BI

LANGUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES :

Français courant (parlé, écrit et lu) ; Anglais courant (parlé, écrit et lu).

Logiciels d'analyse comptables ; mathématiques et statistiques, offices Microsoft Windows et ms Project

Navigation Internet et mailing.

Activités :

Joueur de foot Ball

LOISIRS :

Lecture instructive

Ecouter des musiques/Chanteur-Auteur- compositeur

Suivre des récits documentaires sur TV

REFERENCES :

COMITE DE PILOTAGE TIKO GROUPE *Rija RANDRIANAIVOJAONA*

(ra.rija@gmail.com/+261340203216)

COLAS Afrique et Madagascar Direction

+261 20 22 204 16

Mr BOTOZAFY PAUL : Ex-Directeur de la JIRAMA Moramanga

+261 32 03 30670

Mr RANDRIAMIZAHA Roger : Directeur de l'HECMMA Institute

+261 20 22 499 01

Dr ANDRIAMPENO : Dg du cabinet STFH

(stfh59@yahoo.fr <stfh59@yahoo.fr)

RATOVOSON Christian Coordonnateur de Projet ONG AIM-Projet AINA AMM

+261340726013

Mr Jocelyn : Responsable Contrôleur de gestion ONG AIM MADAGACAR

+26134 49 037 03

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements me concernant ci-dessus