CURRICULUM VITAE

Ingénieur Informaticien		
Nom	ANDRIAMANANTENA Ghyslain Hubert Guerin	
Date de naissance	14 Août 1991	
Adresse	III AH058 Amparihy Fort-Dauphin	
Coordonnées	+26134 62 666 33, ghyslainguerin@gmail.com	



DIPLOMES ET CERTIFICATS OBTENUS

Année	Nom de l'établissement	Diplômes et certificats obtenus
Oct 2022	ERP Antananarivo	Formation Sage 100cloud (SageCom et Sage Paie)
Juillet 2022	CCI France Madagascar	Attestation de formation Microsoft Excel niveau avancé
Juin 2021	Projet MIATRIKA chez CARA Anosy	Attestation de participation de la formation HSEQ
Janv-Mai 2019	MADAJOB Telma Madagascar Fort-Dauphin	Attestation de prestation de service
Juin – Sept 2017	Usine BIONEXX Ankijana Fianarantsoa	Attestation de travail
Sept 2017	COPEC Fianarantsoa	Certificat de formation en comptabilité générale
Août 2017	Autoécole REP Fianarantsoa	Catégorie A, B
2017	Institut de Formation Technique Fianarantsoa	Master 2 en Informatique
2016	Institut de Formation Technique Fianarantsoa	Master 1 en Informatique
2015	Institut de Formation Technique Fianarantsoa	Licence en Informatique
2014	Institut de Formation Technique Fianarantsoa	DTS en Informatique
Nov – Déc 2013	Martin Pêche Fort-Dauphin	Attestation de stage
2011	Sacré-Cœur Fort-Dauphin	Baccalauréat série D
2006	Sacré-Cœur Fort-Dauphin	Certificat en informatique bureautique

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE A LA MISSION

Période	Nom de l'organisation employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Sommaire des tâches réalisées, en rapport avec la présente mission
Août 2019 – jusqu'à nos jours	Chargé l'Achat et Logistique, gestion d'Administrative et parc Informatique, Société Le Népenthes SARL	Tenir journalier des fiches de sortie de stocks Établir mensuellement des fiches techniques d'inventaire de matériel roulants et les équipements informatique/mobiliers

Référence : Mdm Joro FARASOANOMBANA, Responsable

Ressource Humaine.

Email: rh@lenepenthesfd.mg

Partie approvionnement et stock:

Organiser et faire le suivi des EPI de l'équipe

Soutenir l'équipe dans les tâches liées aux opérations, l'approvisionnement, la livraison et la réception des produits.

- Gérer le carburant du matériel roulant.
- Gérer la réception, l'envoi et l'archivage des courriers, rapports.
- Assurer la gestion des documents administratifs (Bon de commande, facture proforma, archive des courriers)
- Suivi cahier de bord et maintenance.

Partie Informatique:

- Création des logiciels des services existants.
- Câblage et configuration réseaux sous routeur.
- Configuration email sous Outlook.
- Installation routeur, configuration imprimante sous réseaux et Maintenance Desktop (Software et Hardware).
- Configuration multiutilisateur sous Debian ou AlimaLunix (sous Domain).
- Migration de la base données SQL Server liée au logiciel Sage 100c (cloud) avec plusieurs utilisateurs.

Jan-Mai 2019

Superviseur des Animateurs, Animatrices et BO (Back Office Mvola)

Référence : Mdm Irenah Nardie ANJARASOA, Responsable Agent Telma Fort-Dauphin **(SAM)**

e-Mail:

IrenahNardie.ANJARASOA@telma.mg

<u>Irenanivardie.ANJARASOA @leima.mg</u>

Référence : Mdm Ursullah RAZAFIARINIVONJATOVO, Représentant

MadaJob Madagascar.

e-Mail :

syllah.razafiarinivonjatovo@madajob.mg

- Briefing et débriefing des ARs
- Récolte, saisie et envoi des données à mon niveau
- Descente / suivi sur terrain
- Suivi performance journalière de chaque animateur
- Accompagner et Booster les ARs
- Assure le remplacement et vivier
- Dispatchings produits des ARs

BIONEXX Usine, produit des	- Création des logiciels cantine
· •	et de la gestion de
Annua.	Maintenance Assisté par
	l'Ordinateur (GMAO).
Responsable Resource Humaine	- Analyser, résoudre ou
e-Mail: info@bionexx.com.	reporter aux responsables les anomalies et problèmes rencontrés du système d'information.
	 Former et proposer des outils pour les personnels du programme pour faciliter l'utilisation cet application.
	Réf : Mdm Rindra ANDRIATSIRESY, Responsable Resource Humaine

AUTRES COMPETENCES PERTINENTES

Langue	Français	Lire assez bien, Ecrire assez bien, Parler couramment
	Anglais	Lire assez bien, Ecrire assez bien, Parler couramment
Informatique	- Bureautique ;	Pack Microsoft Office et Internet
	- Programmation ;	Langage VusialBasic, Asp.net, C#, Java, Php.
	 Câblage, installation routeur, configuration imprimante sous réseaux et Maintenance DESKTOP (Software et Hardware) Migration de la base données SQL Server liée au logiciel Sage 100c avec plusieurs utilisateurs. 	

Certification:

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification.

Date-le, 06 Juin 2023 Signature,