

Henintsoa RASOLOFOHERY



+261 34 72 552 36



henintsoarasolofohery@gmail.com



IVF 98 A Ambodihady Tana VI



[Henintsoa RASOLOFOHERY](#)



[RHenintsoa](#)



Mini- projets réalisés

Animations (CSS/ Bootstrap)

Création des animations en utilisant les propriétés CSS transition, transform et avec la règle @Keyframes

MyUummy (HTML/ CSS/ Bootstrap/JQuery)

Site vitrine d'un restaurant (Imitation d'un template Bootstrap).

My day Planner (HTML/ CSS/ Bootstrap/JavaScript)

Une application pour organiser les tâches quotidiennes. Il y a une option d'ajouter des tâches, de les modifier et de les supprimer.

Table de multiplication(HTML/ CSS/ Bootstrap/JavaScript)

Tableau de multiplication de 1 jusqu'à 9 généré par JavaScript.

User profil members (HTML/ CSS/ Bootstrap/JQuery)

Un site qui enregistre les membres d'une communauté avec leurs profils détaillés.

Formation

- **DIGITAL TRAINING CENTER**
Formation en Développement Web Spécialisation PHP
Septembre 2023 - Maintenant
- **DIGITAL TRAINING CENTER**
Formation en Développement Web
Juin 2023 - Août 2023
- **ORANGE DIGITAL CENTER MADAGASCAR**
Formation en WordPress
Juin 2023 - Juillet 2023
- **EMEDIA**
Formation professionnalisante en Développement Web
Septembre 2022 - Avril 2023

Technologies

HTML, CSS, Bootstrap, JavaScript, JQuery, PHP

Base de données

MySQL

CMS

WordPress

Parcours académiques- Diplômes

- **UNIVERSITÉ D'ANTANANARIVO**
Master I en Sociologie (2021-2022)
- **UNIVERSITÉ D'ANTANANARIVO**
Licence en Sociologie (2019-2020)

Langues

- Malagasy
- Français
- Anglais

Soft skills

- Esprit d'équipe
- Autonome
- Autodidacte

Expériences professionnelles

ASSISTANTE VIRTUELLE : Avril- Juin 2022

Mi-Kiry Outsourcing

- Gestion mailing et agenda
- Animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Gestion de contenu de formation (montage vidéo, rédaction des fiches récapitulatives)
- Traitement et saisies des documents comptables (opérations bancaires, facture de dépenses et de recettes, liasses fiscales)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FORMATION : Septembre 2020- Mars 2022

Passion For Humanity

- Gestion et archivage des documents administratifs (comptabilité, RH)
- Mise à jour de la base de données RH
- Gestion du personnel
- Gestion de stock et approvisionnement
- Tenue de la caisse
- Traitement et saisies des documents comptables (opérations bancaires, facture, chèques)
- Gestion du planning de formation

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH : Janvier 2020- Mars 2020

Action InterCoopération Madagascar

- Participation au processus de recrutement
- Planification de session des entretiens physique et/ou téléphonique
- Gestion et classement des courriers
- Gestion administrative du personnel