

CURRICULUM VITAE

YVETTE Marie Noëlla
Adresse : VF 80 Ankorakotra
B. P : 101- Antananarivo - Madagascar
Tel : +261 32 62 965 17
Courriel : yvettemarie3377@gmail.com



-PROFIL

Diplômée en gestion des ressources humaines, je possède une expertise consolidée par trois années d'expérience en tant que Responsable RH. Ma passion pour le développement professionnel, la résolution des conflits et la mise en place de politiques inclusives ont contribué à créer des environnements de travail positifs. J'essaie toujours de mettre tout en œuvre pour assurer le bon fonctionnement du service et apporter une valeur maximale à l'organisation. Meticuleuse, Dotée d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front et fort de mes compétences en gestion du personnel, je suis déterminée à promouvoir l'épanouissement des équipes et à soutenir la croissance organisationnelle.

Objectif : Assurer une gestion efficace et stratégique des ressources humaines afin de favoriser le bien-être des employés, promouvoir un environnement de travail positif et contribuer au succès de l'entreprise.

-INFORMATIONS PERSONNELLES

Date et Lieu de Naissance : 22 décembre 1996 à AMBODIRANO

Situation de Famille : Célibataire

Sexe : Féminin

Nationalité : Malagasy

-DIPLOME OBTENUES ET ETABLISSEMENT FREQUENTE

2020 : Master 2 en Gestion des Ressources Humaines à l'INSCAE 67 HA

2019 : Master 1 en Administration d'Entreprise à l'INSCAE 67HA

2018 : Licence 3 en Audit et Contrôle Interne à l'Université ACEEM Manakambahiny

2015 : Baccalauréat Série D cours ACEEM à Ambohibao

-STAGE EFFECTUE

2016 : Stage d'observation au Sein de l'Office National de Nutrition ou ONN Anosy dans le service Comptabilité sous la Direction comptable (Août 2016 à l'octobre 2016)

2017 : Stage d'enquête au sein d'Agence Portuaire Maritime et Fluviale ou APMF Ankorondrano, sous la Direction Administrative et Financière (Septembre 2017 au novembre 2017)

2018 : Stage en vue de l'obtention du diplôme Licence en Audit et Contrôle Interne à la BNI Madagascar au siège Analakely dans la Direction de Support de l'organisation et de la Finance pendant 3 mois (Juillet 2018 à l'octobre 2018)

2020 : Stage en vue de l'obtention du diplôme Master 2 en Gestion des Ressources Humaines au sein de la Société JOVENA (GALAXY- Andraharo) dans la Direction des Ressources Humaines (Mars 2020 au juin 2020)

-FORMATIONS

- Diplôme de langue française : B2 à l'Alliance Française Andavamamba
- Attestation « Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : lancer une démarche GPEC Efficace et Opérationnelle » au CCIFM
- Permis B : Auto-école ANDY Ampefiloha

-EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Responsable RH & Recouvrement du Groupe SAMBATEX (Nostra & All Pack)

Sis à Sambava la Société Mère et les deux Sociétés Sœurs à Antananarivo de **Janvier 2022 à ce jour**

Missions RH :

- Déploiement de la stratégie RH du Groupe
- Gestion et Accompagnement des collaborateurs dès leur intégration
- Planification des entretiens et du suivi ainsi que des procédures d'intégration des nouveaux employés
- Préparer & comptabiliser l'état de paie mensuellement
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi
- Gestion de la conformité des contrats/Avenants
- Participer aux projet RH
- Gestion et comptabilisation de la paie, documents ou dossiers liés aux personnels et des déclarations Sociales et Fiscales (IRSA/OSTIE/SMISA/CNAPS)
- Mise en œuvre de procédures disciplinaires
- Organisation de campagnes d'évaluations annuels
- Résolution de litiges
- Rédaction du règlement intérieur
- Suivi des notes de frais
- Piloter et optimiser la politique d'hygiène, Sécurité et environnement
- Entretien des relations positives avec les employés, en favorisant la communication ouverte et en résolvant les problèmes liés aux relations de travail.

Missions Recouvrement :

- Récupérer les impayés
- Relancer les clients
- Gérer les dossiers contentieux
- Gérer les dossiers des clients qui n'ont pas respecté les délais de paiement.
- Faire appel aux clients « en retard de paiement »
- Assurer les objectifs de recouvrement déterminés
- Faire des relances et suivre l'évolution du dossier jusqu'au déclenchement des procédures judiciaires si nécessaires.
- Comptabilisation du paiement

Divers Taches Secondaire :

- Gérer le compte MVOLA/Orange Money de la Société
- Assister la Direction (Accueil des visiteurs, prise de rendez-vous, réception des colis...)
- Élaborer et mettre en place des procédures d'approvisionnement efficaces pour les fournitures de bureau.
- Négocier avec les fournisseurs pour obtenir des conditions tarifaires avantageuses.
- Assurer la gestion du stock et optimiser les coûts liés aux achats.
- Effectuer un versement à la banque
- Préparations paiement fournisseurs
- Interface du groupe et administration (Inspection de travail, tribunal,)
- Organiser et gérer les services communs ou de demandes internes
- Rapport Hebdomadaire sur les activités
- Classement des dossiers et archivages

Mars 2021-Janvier 2022 : Assistante Ressources Humaines du Groupe SAMBATEX (Nostra & All Pack)

- Gestion Administrative du personnel : établissement du contrat, gestion des absences du collaborateurs, établissement des bulletins de paie (mise à jour dossier du personnel, Statut...)
- Gestion et comptabilisation de la paie, documents ou dossiers liés aux personnels et des déclarations Sociales et Fiscales (IRSA/OSTIE/SMISA/CNAPS)
- Gestion du recrutement
- Rédaction et Publication des offres d'emploi
- Collecter les besoins en formation du personnel
- Archives et gestion des dossiers du personnel actuel et des retraités

-ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Télésecrétaire de la Société HANGAYE Marie France d'août 2020 jusqu' au Janvier 2021

Missions :

- Planifier des Rendez-vous
- Gérer les appels téléphoniques, mail
- Orienter les clients selon leur demande
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer des factures/commandes/Réservations des clients
- Suivi des caisses

Petit boulot de vacances : Assistante Gérante Le Grand Hôtel du Tsingy de Bemaraha Bekopaka

-AUTRE COMPETENCES

Connaissance en Droit du travail

Esprit de Leadership, confidentialité

Polyvalente, aisance Relationnelle, sens de négociation

✚ Langues :

Malagasy : Langue Maternelle

Français : lu ; écrit ; parlé

Anglais : lu ; écrit

Mandarin : langue enseignée à l'Université ACEEM

✚ Informatique :

Connaissance de Logiciels tels que Word, Excel, Access, Internet, PowerPoint

Maîtrise des outils digitaux de Gestion RH (Odoo, Sage)

-DIVERS

Sport pratiqué : Basket-Ball ; Foot

Loisir : Voyage, Cinéma, Musique

Je déclare sur l'honneur de tous mes renseignements