

Né le 22/12/1996  
**VF 80 Antananarivo**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250307202704**

## Responsable rh & recouvrement

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2020** : Bac +5 à INSCAE  
Master 2 en Gestion des Ressources Humaines

**12/2019** : Bac +3 à INSCAE  
Master 1 en Administration d'Entreprise

**12/2018** : Bac +3 à Université ACEEM  
Licence 3 en Audit et Contrôle Interne

**12/2015** : Bac à ACEEM  
Baccalauréat Série D

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2022 - à ce jour :**

Responsable RH & Recouvrement chez Groupe Sambatex (nostra & All Pack) Sis à Sambava La Société Mère  
Et Les Deux Sociétés Soeurs sur Antananarivo

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 oeuvre 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
- \* Entretenir 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

## **03/2021 - 01/2022 :**

### Assistante Ressources Humaines chez 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

## **08/2020 - 12/2020 :**

### Télésecrétaire chez Société Hangaye Marie France

#### 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

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil des visiteurs, hygiène, approvisionnement, achats, Classement des dossiers, archivages, Archives, CNAPS, Comptabilité, Contrôle Interne, Connaissance en Droit du travail, développement professionnel, Gérer les appels téléphoniques, enquête, factures, formation du personnel, Planification des entretiens, prise de rendez-vous, Planifier des Rendez-vous, comptabilisation de la paie, établissement des bulletins de paie, Orienter les clients, Relancer les clients, Gérer les dossiers, Organiser des déplacements professionnels, Négocier avec les fournisseurs, fournitures de bureau, Résolution de litiges, contentieux, Suivi des notes de frais, intégration des nouveaux employés, gestion du stock, compétences en gestion, Nutrition, négociation, optimiser les coûts, procédures judiciaires, procédures disciplinaires, Gestion du recrutement, relations de travail, gestion des ressources humaines, ressources humaines, Direction des Ressources Humaines, Accompagnement des collaborateurs, Rédaction du règlement intérieur, Gestion Administrative du personnel, gestion des absences, dossier du personnel, gestion des dossiers du personnel, Gestion RH, Audit, évaluations, réception des colis, Publication des offres d'emploi, résolution des conflits, Finance, versement, stratégie RH, Suivi des caisses

## Centres d'intérêts

---

Basket-Ball, Foot, Voyage, Cinéma, Musique