



# Manolo Ny Aina

## RANDRIANARISON

mrandrianarisonmaina@gmail.com

032 86 669 54

<https://mg.linkedin.com/comm/in/manoa-hary-randrianarison>

### COMPÉTENCES PERTINENTES

- Assistance administrative
- Conseiller clientèle francophone

#### Resumé

Je suis une personne sérieuse, dynamique, honnête et enthousiaste, capable de travailler en équipe.

J'ai le sens de l'organisation et des responsabilités.

J'aime les emplois qui me poussent au-delà de mes limites, qui me font réfléchir et qui me poussent à faire plus d'efforts de ma part.

Je me sens plus épanouie en travaillant.

### BÉNÉVOLAT ET INTÉRÊTS

Secrétaire et responsable des événements de l'Association des étudiants de Fenerive-EST (LEOFA) à Antananarivo De 2014 à 2016

Préparation des réunions/assemblées générales des membres du bureau.

Organisation et préparation des événements de l'association.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant administrative temporaire au département Utility Ambatovy-Moramanga  
Août 2022 à février 2023

- Etablir la liste d'accès à la cantine du Département Utilities avec les contractants qui y travaillent ainsi que les départements MEWS et AMBOL chaque jour
- Réception et envoi du courrier physique et électronique (courrier administratif)
- Réception et envoi d'appels
- dossier)
- Envoyer les demandes d'approvisionnement en gasoil pour chaque location de machine tous les 2 jours.
- Faire la demande d'entrée et de sortie des véhicules et/ou des personnes au PK05
- Faire et envoyer les ordres de mission pour chaque mission à l'extérieur de la mine (ex Mangoro)
- Faire et envoyer la demande de la fiche de transport à chaque sortie de matériels au pk05.
- Commande des consommables et EPI pour les utilitaires et les employés (Gants, lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, casque, chemise de sécurité, salopette,...) via Baan (MIV) ainsi que l'établissement d'une base de données de suivi par un fichier excel.
- Lancement des PR (Purchase Request) de biens et services selon les besoins du département, via Baan.
- Assurer le suivi des PR (biens et services)

Faire des demandes d'autorisation de carburant (AFA) AMSA pour chaque PO (Purchase Order) (location de matériel) et suivi de la consommation des PO.



- Organiser l'arrivée de chaque visiteur ou nouvel employé contractuel en demandant un badge, en réservant l'accueil, en faisant l'accueil des visiteurs, en réservant les formations dans le système easy training, en veillant à transmettre les résultats de chaque formation au superviseur et au chef de service,
  - Organisation et réservation du transport et de l'hébergement, ou déplacement sur la route du personnel (pour les employés en formation à Toamasina,)
- Faire un rapport hebdomadaire des entrepreneurs pour la liste des entrepreneurs qui sont allés aux Utilités chaque semaine et envoyer le rapport à l'équipe HS

## ETUDES

Licence en sociologie

Institution : Université d'Antananarivo,  
Ankatso, Facultés de Sciences

Economiques

Gestion et Sociologie en 2016

4ème année en Sociologie en 2017

- Effectuer les régularisations des services et des locations effectuées pour chaque commande,
- Faire les reçus des montants à payer pour les services/entrepreneurs et les locations effectués.
- Etablir les SRNs pour les services et locations
- Mettre à jour le suivi dans la base de données des dossiers, AMSA employés et contractant, suivi et consommation des consommables et EPI (MIV effectués), suivi et consommation des PO (service et biens).
- 
- Tous services administratifs (Pour le personnel et le service : congés et autorisations aux Ressources Humaines, récupération des bulletins de salaire et des pièces justificatives, relance pour toute information concernant les employés du service,...).
- 

*Août 2022 à juillet 2022 :*

*Service clientèle francophone chez Webhelp à Antananarivo*

*Répondre aux appels et e-mails entrants ainsi qu'aux chats des clients de Zalando (Zalando est un détaillant en ligne allemand coté en bourse, spécialisé dans les chaussures, la mode et la beauté).*

*orienter les clients en fonction de leurs besoins*

*demander les attentes du client*

*établir le processus de réclamation des clients concernant les achats ou les paiements*

*assurer le suivi des colis (à livrer aux clients)*

- *établir le processus de remboursement des clients*

### Juin 2018

- *Stagiaire assistant administratif au sein du département de la formation.*

*De juin 2018 à décembre 2018*

- *Planification et organisation des salles de formation par semaine.*
- *Programmation des formations hebdomadaires dans le département.*
- *Envoi des emails pour confirmer les candidats aux formations dans chaque département concerné.*
- *Organisation de la réunion hebdomadaire et envoi des rapports lors de la réunion à toute l'équipe.*
- *Envoi d'emails/confirmation des inscriptions et invitations aux formations*
- *Archiver les documents physiques et électroniques des dossiers ou documents des demandes de formation( Base de données.*
- *Archivage des résultats de la formation à la conduite en VL (fichiers physiques et électroniques)*
- *Elaboration des badges de conducteur par le logiciel Card presto / via l'imprimante à badges dans le cas où le candidat est apte à conduire un bus*
- *Tous les services administratifs (Pour le personnel et le service : congés et autorisations aux Ressources Humaines, récupération des bulletins de salaire et des pièces justificatives, relance pour toute information concernant les employés du service,...)*

Compétences informatiques :

*Office (Word et Excel), Sphynks (logiciel de traitement de données statistiques, démographiques et sociologiques)*

*Outlook, powerpoint, carte presto*

*(logiciel pour la création de badges)*