



RANDRIANARIVONY

Saholy Tiavina Narindra

COORDONNEES

- Lot IVK 47 Ambohimanarina
- natiavina8@gmail.com
- +261 34 52 548 39

INTÉRÊTS

- ✓ Randonnée en vélo
- ✓ Sport: Natation, football, basket-ball.
- ✓ Camping

LANGUES

- Malagasy
- Français
- Anglais

COMPÉTENCES

- Office
- Amplitude banque
- GPAO
- HCM
- T24
- EBP



FORMATION

2021 - 2022

Master I en Ressources Humaines (en cours)

Diplôme en master I spécialisé en Développement des emplois et de carrière chez CFRH Ambaranjana

2019 - 2020

Licence en Gestion des Ressources Humaines

Titulaire d'une licence en Gestion des ressources humaines délivrées par CFRH institute Tsaralàlana

2016 - 2017

Licence en Administration des entreprises

Titulaire d'une licence en Administration des entreprises délivrées par l'institut Management des Arts et des Métiers (IMGAM) Ivandry Ambodivoanjo



EXPÉRIENCES

Fév. 2022 – Juillet 2022

MCB Madagascar

Assistant en Ressources Humaines :

Administration du personnel :

- Assurer l'intégration des nouveaux salariés par la préparation des formalités et les documents à l'embauche.
- Ouverture et clôture des comptes, modification/mise à jour des fiches clients sur T24
- Elaboration et mise à jour des tableaux de bord RH.
- Constitution et tenue des dossiers administratifs du personnel (physique et numérique).
- Préparer les attestations, certificats de travail et les avenants au poste des salariés.
- Assurer la relation avec les organismes sociaux (embauche CNaPS/OSTIE, organiser les visites médicales systématiques avec les SMIE, accompagnement des collaborateurs sur les prestations de la CNaPS, MCI Care,...)
- Tenue du recueil des signatures autorisées au sein de la banque
- Préparer les ordres et indemnités de mission
- Assurer le suivi de dossier des expatriés
- Etablir la formalité de rupture des contrats.

Gestion de la paie :

Traitement avant Paie :

- Rassembler les heures supplémentaires de chaque service
- Recueillir les temps de présence et les collations des salariés
- Préparer les éléments de paie chaque mois (embauche, confirmation, titularisation, démission, congé de maternité,...)

Traitement après Paie :

- Réunir tous les pièces utilisées pendant le traitement de la paie pour vérification et archivage.
- Préparer le paiement des divers organismes sociaux

Nov. 2021 –Fév. 2022

ODiTY Madagascar

Chargé d'Administration du personnel

- Assurer l'intégration des nouveaux salariés par la préparation des formalités et documents à l'embauche.
- Effectuer la procédure d'embauche des nouveaux salariés
- Etablir les contrats de travail des nouveaux salariés.
- Tenir à jour les tableaux de bord RH.
- Assurer la mise à jour et classement des dossiers administratifs du personnel.
- Rédiger les attestations, certificats de travail et les avenants au poste des salariés.
- Représentant de la société auprès de l'inspection de travail
- Suivi des absences (congés, repos maladie,...)

Oct 2021 – Nov. 2021

Vivetic groupe Madagascar

Chargé des Ressources Humaines (stage)

- Suivi des abandons de poste
- Suivi des absences et congés des salariés
- Suivi des périodes d'essai et de confirmation au poste
- Etablir les éléments de paie
- Etablir les contrats de travail des nouveaux salariés
- Affiliation des salariés aux organismes sociaux
- Etablir des avenants au contrat de travail

Janv 2019 – Sept. 2021

SG-Madagascar

Chargé KYC (Alternant)

- Vérifier la conformité des dossiers clients
- Remédier les informations clients sur les marchés Particuliers, Professionnels, Corporates, Association
- Assurer les traitements et la validation des dossiers clients.
- Gérer une équipe de trois personnes pour les traitements de dossier du groupe Antaninarenina
- Etre l'interlocuteur entre les agences et les chargés pour les dossiers du groupe Antaninarenina
- Assurer le suivi et l'archivage des dossiers validés

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus.