

# ELYAS ANDRIAMANENDRIKA

Executive Assistant & Consultante Administrative (Freelance)

Moramanga, Madagascar

+261 34 08 13 582 | [elyasmendrika@gmail.com](mailto:elyasmendrika@gmail.com)

[www.linkedin.com/in/elyasandria](http://www.linkedin.com/in/elyasandria)

---

## **PROFIL**

Professionnelle de l'administration avec plus de 13 ans d'expérience dans le support de direction, la coordination opérationnelle et la gestion administrative dans un environnement exigeant.

Spécialisée dans l'accompagnement des dirigeants et des équipes, j'interviens en freelance pour optimiser les processus administratifs, structurer les activités et assurer un support opérationnel fiable et efficace.

Reconnue pour ma rigueur, mon sens de l'organisation, mon intégrité et ma capacité à travailler en toute autonomie. À l'aise dans des environnements multiculturels et internationaux.

Trilingue : malgache (natif), français et anglais professionnels.

---

## **COMPÉTENCES CLÉS**

- Support exécutif (gestion d'agendas, coordination, suivi)
  - Gestion administrative et organisationnelle
  - Coordination opérationnelle et gestion des priorités
  - Gestion des contrats et relations partenaires
  - Organisation de réunions, événements et déplacements
  - Gestion des achats et logistique
  - Suivi budgétaire et optimisation des coûts
  - Communication professionnelle et gestion des parties prenantes
  - Maîtrise des outils : MS Office, BAAN ERP, EAM
  - Adaptation rapide aux nouveaux outils digitaux
- 

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

### **Assistante Administrative \_ Executive & Support Opérationnel (Freelance)**

Depuis mars 2026

- Accompagnement de dirigeants et d'équipes dans leur gestion administrative quotidienne
- Gestion des e-mails, appels et rendez-vous
- Organisation et gestion des agendas, réunions et diverses communications
- Coordination des activités administratives et opérationnelles, suivi des priorités
- Gestion documentaire, reporting et structuration des processus
- Support en gestion des achats, contrats, logistique et budget
- Adaptation aux outils et environnements clients

## **Coordinatrice Administrative – Ambatovy Minerals SA**

Janvier 2018 – Présent

- Support direct au management pour la gestion administrative et financière
- Coordination des activités Administratives et support opérationnel d'un département de 400 employés
- Gestion des ressources humaines de 400 employés
- Gestion des contrats et relations avec les partenaires externes
- Organisation et gestion des planning de formations (santé, sécurité, performance)
- Optimisation des processus administratifs et amélioration continue
- Organisation de réunions, événements internes et communication intra-départementale

## **Assistante Administrative – Ambatovy Minerals SA**

Décembre 2012 – Décembre 2017

- Gestion des agendas, réunions et déplacements professionnels
- Suivi administratif du personnel (absences, congés)
- Mise à jour des bases de données et gestion des fournitures
- Support aux superviseurs dans la gestion des performances

---

### **FORMATION**

**Technicien Supérieur en Droit – ESTIIM' – Mention Très Bien – 2010**

**Baccalauréat Littéraire – Lycée Razafindrabe Victorien – 2007**

---

### **CERTIFICATIONS**

- Anglais des affaires – AMSA – 2023
- Perfectionnement MS Office – AMSA – 2023

---

### **RÉALISATIONS CLÉS**

- Mise en place de bases de données pour le suivi administratif et opérationnel
- Amélioration des processus de gestion des absences et congés
- Réduction de 40 % des coûts liés aux EPI grâce à une meilleure gestion

---

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- Excellentes compétences organisationnelles et relationnelles
- Forte capacité d'adaptation et d'apprentissage rapide
- Sens des responsabilités, discrétion et fiabilité
- Disponible pour missions à distance ou hybrides

---

### **RÉFÉRENCES**

Disponibles sur demande