

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



Mitiasoa Yvette

RAHANTANIRINA

Management - Leadership -
Administration -Qualité

RENSEIGNEMENTS

Née le :

06-sept-92

Adresse :

IVN 54 H Bis A
Andohatapeaka III

Tél :

034 12 941 91
033 21 126 87

COMPETENCES

LANGUES :

- . Malagasy (langue maternelle)
- . Français (bon niveau)
- . Anglais (moyen niveau)

AUTRES :

- . Excel (bon niveau)
- . Word & Power Point (bon niveau)

Dec-23
Récént

Coach Qualité Back-Office_ AFI ASSURANCE-MEILLEURTAUX SOLUTION Alarobia

- . Effectuer les contrôles qualités sur le processus de tri, l'analyse et le classement de document client lié à une demande de rachat de crédit, ou toutes autres contrôles intervenant dans le périmètre de la mission
- . Participer la formation des collaborateur dans le cadre de leur apprentissage et dans le développement de leurs compétences
- . Écrire et modifier si nécessaire le processus de contrôle qualité
- . Être un soutien technique pour les équipes métiers
- . Participer à la production en cas de nécessité ou à la demande du superviseur d'équipe

May-23
Nov-23

Assistante Administrative _ BOOST BUSINESS ACCELERATOR Ampasanimalo

Administration du personnel :

- . Gestion ressource du personnel dans le département (Archivage et sécurisation des données/des documents de tous les salariés)
- . Gestion Assiduité (Suivi des Absences, Congés, Événement autorisé) et des retards + Envoi mail aux parties concernées.
- . Suivi des mouvements internes (nouvelle intégration/changement de campagne/ démission/ fin P)
- . Remplissage transport. (Remplissage complète le lundi et vérification tous les jours).
- . Assurance de la jonction / la communication aux autres services concernés aux tâches administratives

Administration production :

- . Extraction, Traitement et Injection des Fichiers base de données pour toutes les campagnes.
- . Création LOG
- . Injection des fiches dans Intranet.
- . Transcription (écoute des bandes – Transcription – demande validation – élaboration des fiches en format PDF)
- . Suivi statistique production par agent et par campagne.
- . Remplissage fichiers TDB et envoie des mails hebdo TDB de toutes campagnes.
- . Envoie des mails productions journalières.
- . Élaboration et Envoie mail des Fichiers primes par semaine.

Feb-22
Feb-23

Responsable Management du Télétravail _ BE YS OUTSOURCING SERVICE Site Digue

Avec 76 Télétravailleurs et 2 RE sous ma responsabilité.

- . En charge de la gestion des ressources et du bon développement du projet télétravail.
- . Assurance de la performance : résultat assiduité (102,19% VS objectif), Volume (108% VS Objectif) et Qualité (97,01% VS objectif à 96%), suivi des interactions avec les responsables internes.
- . Garanti du Traitement de la rémunération des télétravailleurs (Atteinte moyenne de 91% VS Potentiel)
- . Interlocuteur direct entre les télétravailleurs et tous les niveaux administratifs en interne.

Adjoint Responsable Projet TRAX_ BE YS OUTSOURCING SERVICE Site Digue

En collaboration étroite avec le RP ; avec 95 Opérateurs sous notre responsabilité.

- . Démarrage des projets dont le nombre 10.
- . Communication avec les CDO.
- . Etude Staffing pour optimiser l'efficacité de la production
- . Assurance des formations projets. (Nouveaux projets et différents MAJ Consigne)
- . Intervention aux SOS projet (aide opérateurs en temps réel)
- . Assurance de la performance de production et de la qualité (atteinte du quota de photo à traiter entre 98% à 100% par jour, et qualité en moyenne de 97% vs objectif à 96%)

LOISIRS :

Volley-ball

Suivi émission de
dissertation

....

....

....

Sep-19 **Responsable d'Equipe _ BE YS OUTSOURCING SERVICE Site**
Feb-22 **Digue**
. Gestion de ressource de l'équipe (35 Opérateurs gérés)
. Suivi production et assurance de la performance de l'équipe.

Feb-18 **Opératrice de saisie online_ AREA Site Akoor Digue**
Aug-19

2012 **Responsable en gestion de Stockage_ ZAZAKELY à**
2015 **Antaninarenina.**
. Gestion et suivi des articles entrants/ sortants, 4 magasins à Madagascar;
. Suivi de la production interne avec 25 agents, assurance de la prévision, organisation et préparation des inventaires.
. Communication avec les Fournisseurs et les grands Clients
. Assurance des achats fournitures pour l'atelier de fabrication.

FORMATIONS

2010 **Gestion et Notion de Comptabilité _ Université CNTEMAD**
-
2012 **Ankadifotsy.**

2010 **Certifiée en Informatique et Technique de secrétariat _ GSI à**
-
2011 **Andavamamba.**

2009 **Baccalauréat Série Scientifique D _ Saint Vincent de Paul à**
-
2010 **Ambatonilita.**