



**RAHERILISY Nambinina  
Hobimalala**

**Mariée, 4enfants 46ans**

**Assistante opérationnelle/back  
office/CRM/assistante  
administrative/transcripteur audio**

## PROFIL

Titulaire d'un BACC+4 en économie  
20 ans d'expérience professionnel  
Bon niveau linguistique  
Maîtrise du pack office, JIRA,  
GESCOM, CRM, réseaux sociaux  
Rigueur, honnête, esprit analytique,  
méticuleuse, ponctuel  
Methodique, sens de l'organisation,  
professionnelle.

## CONTACT

Téléphone : 034 5121405  
Email : dialimali12@gmail.com  
Lieu : Miarinarivo -Madagascar

## COMPÉTENCES

- Travail en équipe/autodisciplinaire
- Management/leadership
- Gestion de crise/esprit d'initiative
- Audit qualité
- Montage de projet



RAHERILISY Nambinina Hobimalala

## FORMATION ET DIPLOMES

### UNIVERSITÉ OU ÉCOLE

MAITRISE EN ECONOMIE Université d'Antananarivo 2005

Licence en Economie Université d'Antananarivo 2003

BACC « C » Lycée Miarinarivo

Formateur certifié des Educateurs en Préscolaire 2020

### CONNAISSANCES INFORMATIQUE

Pack office, JIRA, CRM, gescom, MS project, photoshop

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUE :

Français : Lu, écrit, parlée couramment

Anglais : Lu, écrit,

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **DREN ITASY : Depuis 2019**

**Responsable de l'Education de la petite enfance**

- Gestion de la base de données régionale : collecte de données, saisie et compilation, consolidation
- Traitement et délivrance des demandes d'autorisation d'exercer
- Suivi des activités au niveau régional
- Organisation des réunions d'encadrement pédagogique, encadrement des éducateurs

### **Juin 2017- Décembre 2018 chez AFI ASSURANCE :**

**Gestionnaire de contrat en assurance (Back office)**

- Enregistrement de nouvelles souscriptions dans le logiciel de chaque entreprise dans le respect des normes de cohérence et de conformité
- Gestion de la base de données client, gestion du portefeuille client dans le CRM entreprise
- Traitement de l'ensemble des mails, appel et courriers reçus dans le délai imparti
- Enregistrement de la résiliation ou modification selon la demande du client.

### **2016-2019 (prestation en freelance):** **Opérateur CRM**

- transcription des informations des mails vers CRM
- prospection et enregistrement de nouveaux projets vers CRM.

### **Transcripteur audio et vidéo (freelance)**

- Transcription de fichier audio en fichier Word: tutoriel audio et ou vidéo, expertise médical; expertise immobilier, interview

### **Opérateur de saisie (freelance):**

- decryptage et saisie sur Excel; Word d'ancien document manuscrite et tapuscrite



**2017** : [Contrôleuse qualité en transcription audio](#), [Testeuse d'application mobile](#), [intégrateur](#) chez **ETECH CONSULTING** :

-**Contrôle qualité** : sur la base de masque de spécification client, création de tickets: réunion d'entreprise, compte rendu, gestion de l'équipe de transcripteur

-**community Management** : publication des offres, des articles et actualité sur l'entreprise dans les réseaux sociaux .rapportage

-**Intégrateur d'application mobile** : intégration de l'offre, information dans les applications mobiles des clients sous formes de visuels, création de visuels sur photoshop, support clients, dispatch)

**Janvier 2011-Septembre 2016** : [Enseignante](#) au sein de l'**ISMR (Institut Supérieur Monseigneur Ramarosandratana)** MIARINARIVO

Cours dispensés: Technique d'organisation, Normes et qualité, méthodologie d'enquête

**Janv 2013-juillet 2013** : [Prof de français](#) au Lycée privé **LCMR MIARINARIVO**

**JUILLET-NOVEMBRE 2008** : [Consultante formateur](#) (**ONG MIHARY**) :

-Formation des bénéficiaires sur la maîtrise d'ouvrage, les passations de marché et la gestion technique et financière du projet,

- suivi et contrôle périodique de l'avancement des travaux et le respect du délai,

- Accompagnement à chaque étape du projet.

**MARS –JUN 2008** : [Assistante technique regional](#) de l'**UCR (unité de coordination régionale)** ITASY

-Suivi des indicateurs relatifs à la lutte contre les IST, le VIH et le SIDA dans la région,

-Tenue du tableau de bord des activités menées dans la région ITASY,

-Compilation des données, Appui du Coordonnateur dans la préparation et l'organisation des réunions de travail ou de coordination.

**JUN 2007-MARS 2008** :[Opératrice Média puis Auditeur Qualite Interne](#) au sein de la société **SAISIE.MG**

-Tchatteuse sur différentes interface client

-Suivi qualité des données finies au niveau des ateliers saisie, atelier média et online,

- Contrôle et contrôle qualité des fichiers sortis à l'étape contrôle

-Conception du fichier qualité et partage du rapport d'audit qualité aux intervenants.

**MARS 2002-DEC 2005** : [Assistante de\\_Projet](#) au sein de l'**ONG MIHARY**

-Gestion de la partie administrative et technique des projets de l'ONG : appel d'offre ; rapport technique et financière, paiement et gestion des ouvriers

## LANGUES

Français : Avancé  
Anglais : Professionnel  
Malagasy : Langue Maternelle

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyager : échanges de cultures
- Sport : Basket Ball

