

# ONJATIANA ANDRIANARIVONY

Comptable et responsable administrative avec une expertise en ONG et entreprises – Précision, discrétion et efficacité au service de la performance."

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### COMPTABLE | EUFONIE CARE/ (Télétravail)

Depuis Sept 2022

- Traitement de la facturation pour une société Française, basée en France.
- Enregistrement et contrôle de la conformité des opérations comptables.

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE | MEDSOFT MADAGASCAR Juillet 2021- Juin 2022

- Gestion des appels et du support administratif.
- Suivi des dossiers patients, gestion des plannings et des tableaux de bord.

### | RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER | ONG CŒUR DE FORÊT MADAGASCAR / Mars 2017 – Juin 2019

- Tenue de la comptabilité générale : saisie comptable, gestion de caisse, suivi des immobilisations.
- Gestion de la paie et déclarations fiscales et sociales (IRSA, SMIE, CNaPS).
- Préparation des états financiers et suivi budgétaire.
- Suivi des comptes fournisseurs et clients, règlements et relances.



COORDONNÉ

+26134 23 237 20

onjatian@gmail.com



## LANGUES

Français

Anglais



**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES | ONG  
CŒUR DE FORÊT MADAGASCAR /Juillet 2019–  
Juin 2020 |**

- Élaboration des bulletins de paie et suivi des congés, absences et arrêts de travail.
- Préparation et suivi des contrats de travail et formalités administratives.
- Gestion des dossiers de travailleurs étrangers (permis de travail, visas).

**AQL RECORDER | SOCOTA  
GARMENTS ANTSIRABE / Jan 2015 – Mars 2017**

- Saisie et suivi des résultats de production pour l'évaluation des performances. - Gestion des fournitures et des accessoires utilisés par le département qualité.

**STAGE EN COMPTABILITE | COMPAGNIE**

**D'ASSURANCE NY HAVANA ANTSIRABE/ 2010 |**

- Saisie et mise à jour des polices d'assurance et
- Enregistrement des cotisations.

**FORMATIONS & CERTIFICATIONS**

- 2018 | Formation en Prévoyance Sociale | CNAPS 2018 |
- Formation en Comptabilité et SAGE COMPTA | KETRIKA CO
- 2018 | Formation en Logiciel CIEL COMPTA | CREATIK Antsirabe
- 2010 | Licence en Informatique et Gestion d'Entreprise (Bac+3) | IESTIME Antsirabe
- 2008 | Baccalauréat Professionnel en Gestion (G2) | LETP Antsirabe
- 2007 – Brevet d'étude professionnelle en Gestion Comptable (BEP)- LETP Antsirabe

**QUALITÉS**

**PROFESSIONNELLES**

- Gestion du temps
- Capacités d'organisation
- Communication
- Rigueur et précision
- Sens de l'organisation

**CENTRES D'INTÉRÊT**

Lecture

Bénévolat

## COMPÉTENCES CLÉS

- **Comptabilité Générale & Analytique :**

- **Saisie, rapprochements bancaires, suivi des immobilisations.**
- **Gestion de la Facturation & Vérification de Conformité Émission, contrôle et enregistrement des factures.**
- **Établissement des États Financiers & Suivi Budgétaire**
- **Préparation des comptes annuels et prévisionnel financier.**
- **Maîtrise des Logiciels Comptables : SAGE COMPTA, CIEL COMPTA, Defi, Excel avancé.**

- **Tâches administratives :**

- **Gestion de la Paie & Déclarations Fiscales : IRSA, CNaPS, SMIE, suivi des salaires et bulletins de paie.**
- **Relations clients (Prospect/ suivi des commandes et livraisons,...)**