

RAMAHERY Michèle

Responsable des Achats, Logistique et Importation

Coordonnées

Téléphone :

France : +33 6 30 28 61 97

Madagascar : +261 34 04 09027

Email : ramaherym@gmail.com

Adresse – France : 52 rue de Chenôve, 21000 Dijon – France

Adresse – Madagascar : Lotissement 24 Rohintsoa, Ankarabato, Antananarivo 101 – Madagascar

Profil professionnel

Cadre dirigeant disposant d'une solide expérience en **achats, logistique et opérations d'importation**, acquise au sein de groupes internationaux et de grandes structures. Expertise confirmée en négociation fournisseurs, gestion des flux internationaux, optimisation des coûts, pilotage d'équipes et coordination avec les autorités douanières. Forte capacité à évoluer dans des environnements multiculturels et exigeants.

Compétences clés

- Stratégie achats et logistique
 - Importation, transit et dédouanement
 - Négociation fournisseurs et contrats
 - Gestion des stocks et des entrepôts
 - Pilotage de la performance (KPI)
 - Management d'équipes pluridisciplinaires
 - Relations douanières et conformité réglementaire
-

Expériences professionnelles

Directeur des Achats et de la Logistique

GRUPE PREY – Madagascar | *Janvier 2019 – à ce jour*

- Définition et pilotage de la stratégie des achats et de la logistique du groupe.
- Garantie de l'approvisionnement optimal en termes de coûts, qualité et délais.

- Négociation et gestion des relations avec les fournisseurs et prestataires logistiques.
 - Supervision de la gestion des stocks, des entrepôts et des flux logistiques.
 - Mise en place et suivi des indicateurs de performance et actions d'optimisation des coûts.
 - Encadrement des équipes et coordination avec les autres directions.
 - Pilotage des opérations d'importation : commandes internationales, transport, transit et dédouanement.
-

Directeur des Achats

HOMEOPHARMA | *Mai 2011 – Janvier 2016*

- Définition et mise en œuvre de la politique d'achats.
 - Négociation et conclusion des contrats d'achats de matières premières.
 - Prospection des marchés et évaluation des fournisseurs (coûts, délais, qualité, quantités).
 - Gestion des suivis, réclamations et litiges.
 - Interface entre fournisseurs, production, commercialisation et recherche & développement.
-

Responsable des Achats

EXXON MOBIL | *Septembre 2006 – Janvier 2010*

- Gestion des procédures d'agrément fournisseurs.
 - Lancement et suivi des appels d'offres.
 - Négociation et conclusion des contrats d'achats.
 - Suivi des démarches et formalités auprès de l'Administration des Douanes.
-

Assistante de Direction

BAOBAB COMPANY | *Décembre 2004 – Août 2006*

- Gestion des opérations administratives et organisationnelles.
 - Constitution et mise à jour des dossiers fournisseurs et clients.
 - Gestion des correspondances internes et externes.
 - Organisation des réunions et déplacements professionnels.
-

Responsable Import et Transit

TRIUMPH INTERNATIONAL | *Avril 2003 – Octobre 2004*

SHOPRITE MADAGASCAR | *Octobre 2002 – Mars 2003*

- Passation des commandes destinées à l'importation.
- Préparation des documents d'expédition et d'export.
- Suivi des commandes importées.
- Négociation et coordination avec l'Administration des Douanes.