

ANDRIATSIRITSAINA RANDRIAMORIA

MARIA FRANCESCA LEA



Mariée , 3 enfants

+261340725430

francescalearandriamoria@gmail.com

III J50 DF ANDAVAMAMBA

Permis B

Formations

2011-2013

BTS en Mécanique et Maintenance Industrielle
LTP Alarobia

2007-2010

BACC en FTG
LTP Ampasampito

Compétence

Maintenance Industrielle

Transit

Gestion de stock

Relation Client

Assistanat

Service clientèle

Polyvalence

Gestion administrative



Experiences

ASSISTANTE POLYVALENTE - EASY MADA

COMMERCIAL

- Présenter nos services de manière engageante et identifier leur besoins
- Répondre aux demandes clients et assurer le processus jusqu'à la réalisation, du paiement
- Élaborer et envoyer des devis et lettres de mission comptable
- Accompagner les clients dans l'utilisation du plateforme **TIIME** (réponses aux questions techniques de niveau 1)
- Assurer le respect des procédures de conformités et des politiques de l'entreprise
- Gérer les opérations quotidiennes liées à la réalisation des paiements
- Gérer le standard du cabinet

06-2025

au

12-2025

SOCIALE

- Gestion administrative des salariés (contrats, DPAE, attestations..)
- Préparation des éléments de paie
- Relations avec les organismes sociaux (Urssaf, France Travail ...)
- Aide à l'intégration et création du dossier social dans le système
- Appui réglementaire et mise en conformité RH
- Support aux collaborateurs

STANDARD COMPTA - KARLIT

02-2021

au

05-2025

- Réception et traitement des appels clients de niveau 1 et 2, avec reporting régulier au chargé de mission basé
- Suivi des obligations fiscales et comptables : préparation et envoi de relances personnalisées
- Assistance technique de premier niveau sur la plateforme **Pennylane**
- Relance active des clients concernant les pièces justificatives manquantes
- Gestion du standard du cabinet

ASSISTANTE IMPORT-MAGASIN - DOOKAN SARL

TRANSIT : Suivi des dossiers imports

09-2020

au

01-2021

- Réalisation des rapprochements ETD/ETA avec la compagnie maritime
- Rédaction et dépôt des demandes administratives auprès des autorités compétentes : Ministère du Commerce, DGI, ANMMC, Ministère de l'Élevage et de la Culture
- Coordination du dépotage avec les services des douanes et les agents de magasinage
- Suivi des dossiers BSC (Bordereau de Suivi des Cargaisons) et DAU (Document Administratif Unique) via TRADENET
- Supervision des sorties sous douane : vérification des drafts IM4, rédaction des fiches d'apurement et fiches mères
- Veille des échéances IM7 et gestion des demandes de prorogation auprès des douanes

MAGASIN :

- Réalisation des inventaires mensuels afin de garantir l'exactitude des données de stock
- Suivi rigoureux des dates limites de consommation (DLC) et élaboration de rapports détaillés sur l'état des stocks
- Collaboration étroite avec le responsable de service pour assurer un approvisionnement optimal en fonction des besoins opérationnels

Informatique

Pack Office : Word , Excel ,
Power Point, Outlook
Google Workspace
Outil de comptabilité :
Pennylane , Tiime
Google Sheet
CRM: Salesforce, EBP

Langues

Anglais : Basique
Français : Courant
Malagasy : Courant

ASSISTANTE TRANSIT ET MAGASIN – SOMECA

TRANSIT :

- Vérification rigoureuse des documents clients afin d'assurer leur conformité aux exigences internes et réglementaires
- Préparation des programmes d'enlèvement des marchandises en coordination avec les différents intervenants
- Gestion des demandes administratives auprès de l'ARTEC et de la métrologie, avec rédaction de courriers conformes aux normes en vigueur
- Sollicitation et analyse de cotations/devis auprès des fournisseurs et transitaires pour garantir un rapport qualité-prix optimal
- Préparation structurée des pièces comptables à transmettre pour le paiement des fournisseurs locaux, dans le respect des procédures financières internes

01-2018
au
07-2019

MAGASIN :

- Suivi quotidien des entrées et sorties de marchandises à l'aide des bons de livraison chantier, et mise à jour des niveaux de stock sur le logiciel SAGE
- Contrôle qualité et conformité des matériels entrants et sortants, avec préparation des bons de commande
- Préparation des commandes chantier en coordination avec les techniciens
- Transmission des factures d'achats locaux au service comptable pour traitement
- Réalisation régulière d'inventaires physiques et établissement de rapports sur les écarts pour améliorer la gestion des stocks
- Exécution des tâches administratives générales : gestion des appels, classement des documents, rédaction de courriers et notes internes

TELECONSEILLERE – EXXOMAD

- Conception et proposition de spectacles pédagogiques adaptés aux enfants du primaire dans les écoles publiques et privées de la métropole française, principalement durant les vacances scolaires
- Collaboration avec la compagnie Les 3 Chardons pour la planification, l'organisation et la coordination des représentations
- Gestion des aspects logistiques et opérationnels : réservation des salles, préparation du matériel, encadrement du personnel et suivi des interventions sur site

09-2015
au
06-2016

STAGE TECHNICIEN – ASECNA

Onduleur API et groupe électrogène

- Suivi régulier du système d'onduleur API afin d'assurer la continuité de service et prévenir les pannes
- Diagnostic des dysfonctionnements, réalisation des réparations et interventions correctives
- Détection des pannes via des méthodes d'inspection et de tests appropriés, avec mise en œuvre des actions correctives
- Analyse des problèmes de fonctionnement : identification des causes racines et proposition de solutions techniques durables
- Veille à la mise en conformité des équipements selon les normes techniques et réglementaires
- Application stricte des consignes QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement) lors de toutes les interventions

07-2013
au
09-2013