



Miantsa Nirina RASOLOFONARIVO

Assistante virtuelle stratégique

CONTACT

Téléphone:
+261340972141

Whatsapp:
+261320841812

Adresse:
Toamasina, Madagascar

Email :
miantsar.av@gmail.com

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur et sens élevé du détail
- Organisation et gestion des priorités
- Autonomie et respect des délais
- Esprit de synthèse
- Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes
- Aisance relationnelle et communication professionnelle
- Apprentissage rapide de nouveaux outils et méthodes



PROFIL

Assistante polyvalente orientée gestion administrative et suivi financier, disposant de plus de 5 ans d'expérience dans la gestion de données, le reporting, le contrôle documentaire et l'analyse chiffrée.

Rigoureuse, organisée et à l'aise avec les outils numériques, je suis habituée à travailler avec des indicateurs, des tableaux de suivi et des données sensibles, tout en respectant les délais et la fiabilité des informations.

Capable de travailler en autonomie et de gérer plusieurs dossiers clients simultanément.



COMPETENCES CLES

Gestion administrative et financière

- Suivi et analyse des données financières clients
- Élaboration et mise à jour de tableaux de suivi
- Contrôle de cohérence des éléments chiffrés
- Reporting périodique et synthèses d'activité

Facturation et données clients

- Vérification des données nécessaires à la facturation
- Suivi d'encaissements et contrôle des pièces justificatives
- Vérification de conformité et rapprochements simples
- Communication avec fournisseurs, commerciaux et partenaires
- Mise à jour et contrôle des informations contractuelles
- Classement, archivage et traçabilité des documents



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable système de management qualité

Août 2022 - Présent

GALANA, Madagascar

- Élaboration et suivi de tableaux de bord et indicateurs de performance
- Production de rapports d'activité périodiques à destination de la direction
- Gestion et fiabilisation des données administratives et opérationnelles
- Référent audit : préparation et coordination des audits externes (commissaires aux comptes, clients, services de l'État)
- Suivi documentaire structuré (contrats, procédures, enregistrements)
- Coordination interservices pour le suivi des actions et des dossiers
- Analyse des écarts, contrôle des données et mise à jour régulière des fichiers de suivi
- Organisation, classement et archivage des documents de suivi

OUTILS

- MS office
- Google Workspace
- Sharepoint
- Notion
- Power BI
- Zoho invoice

LANGUES

- Français
- Anglais
- Malagasy

CENTRE D'INTERETS

- Voyages et découvertes
- Lecture
- Bénévolat
- Jeux de société

Auditeur QHSE

Nov2021 - Mai 2022

Ambatovy DMSA, Madagascar

- Collecte, contrôle et analyse d'informations administratives
- Suivi d'actions, mise à jour de fichiers et relances multicanales
- Rédaction de rapports détaillés et communication avec responsables internes
- Gestion documentaire et support administratif aux équipes

Assistante qualité et gestion documentaire

Avrill 2021 - Juillet 2021

AGRIKOBA, Madagascar

- Contrôle et traitement de données internes
- Suivi de dossiers, traitement de non-conformités et archivage
- Support administratif aux responsables d'exploitation

Responsable HSE

Juillet 2020 - Oct 2020

PROCHIMAD Mines et Carrières, Madagascar

- Rédaction des procédures HSE
- Élaboration de rapports et tableaux de suivi
- Contribution à la structuration des dossiers réglementaires



FORMATION ET CERTIFICATION

Master en Génie des procédés chimiques et industriels

Ecole Supérieure Polytechnique, Madagascar

Assistanat virtuel stratégique: facturation, gestion de boîte mail, ...

In Career, Madagascar

Lean management yellow belt

ACPE, Madagascar

Audit interne

SGS, Madagascar

Développer son leadership et son intelligence émotionnelle

Devenir un manager 3.0

Optimiser l'efficacité managériale

Smile BOX/Agile Conseils, Madagascar

Management de projet

Ministry for youth, Madagascar

Public speaking in english

ELI Institute, Madagascar