

Christine Lovasoa TAHINJANAHARY



CONTACT

+261 034 50 289 51/33 63 235 18

lovasoa56@gmail.com

Antananarivo

Poste recherché: Domaine commerce et marketing

LANGUES

Français 
Anglais 
Malagasy 
Espagnol 

COMPÉTENCES TECHNIQUES et SOFTS SKILLS

- Sens du contact
- Communication
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Reactivité
- Rigoureuse
- Curieuse
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Intègre
- Novatrice

CENTRES D'INTÉRÊT

- Activité physique
- Randonnée
- Bénévolat
- Travail manuel, création
- Danse
- Scoutisme leader

PROFILS

Etant polyvalente, j'ai toujours eu cette envie de découvrir de nouvelles expériences dans ma vie. J'ai un diplôme Master I en droit public, et sur le point de finaliser mon Master II, mais cela ne m'a pas empêché de travailler dans un autre domaine. Merchandiser dotée de 4 ans d'expériences autant que cadre responsable client de luxe. Une société implantée à Antananarivo, capitale de Madagascar brode et confectionne des produits pour le Prêt-à-Porter de luxe et la Haute Couture.

Bonne expérience en création et gestion de plannings et en organisation de documents suite aux demandes des clients. Aujourd'hui, je désire évoluer dans votre entreprise, car je pense qu'un métier dans un domaine qui me passionne me permettra d'être encore plus efficace. Disponible, réactive et surtout novatrice, je suis quelqu'un sur qui vos équipes et clients peuvent compter.

Société AKANJO Ambatomaro | depuis 2023

Merchandiser :

MAROQUINERIE ACCESSOIRES : PANIERS ET SAC- PANIER-ACCESSOIRS) et CHAINE ET TRAME

- Reception, lancement et suivi des développements produits
- Communication avec les clients
- Participation au sourcing et aux achats
- Elaboration des fiches de prix et facturation
- Envoi, réception et suivi des colis
- Gestion des sous-traitances

FORMATION

- **Assistant de direction administratif** par Flore Djinou
- **Community manager** par Yann Le Nen
- **Marketing et communication digitale**
- **Rédacteur Web**

LES ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES:

SPORTS: dense, volley-ball, hand-ball, ballade amicable

LOISIRS: chant, écoute musicale, lecture romantique, rédaction, théâtre, voyage

ETUDES OBTENUES

- 2019-2020 : Attestation de réussite de Master one en COMMUNICATION auprès de la faculté de Lettres et Sciences Humaines de l'université de Fianarantsoa
- 2018-2019 : Obtention de Licence en LANGUES APPLIQUEES
- 2017-2018 : Deuxième année de licence en CIVILISATION ET LANGUES APPLIQUEES de la faculté des Lettres et Science Humaines de l'université de Fianarantsoa
- 2016-2017 : Première année de licence en CIVILISTION ET LANGUES APPLIQUEES
- 2015-2016 : Baccaauréat en série A1 /mention Assez-Bien

EXPERIENCES PROFFESIONNELLES

FLOREAL MADAGASCAR- Depuis Juillet 2022 au avril 2023

MARKETING : Section administrative-MERCHANDISER

- *MANIPULATRICE DE LOGICIEL ERP* (Entreprise Resource Planning)
- Satisfactions du client interne et externes -agent mailing
- Responsable suivi commande
- Analyser les commandes des clients et les transmettre
- Aux Product leader
- Agent téléphonique
- Responsable communication interne et externe

PHARMACIE DU CENTRE TANJOMBATO ACTOBBRE 2021 AU AOCTOBBRE 2022

Agent de comptoir

- Manipulatrice du logiciel
- PHARMA PLUS
- Responsable du rayon cosmétique

AKANJO MADAGASCAR- Depuis Juillet 2023

<p>-AKANJO MADAGASCAR</p>	<p>➤ MERCHANDISER :</p> <p>1.1. Recevoir et analyser les demandes 1.2. Transmettre et suivre les demandes de recherches de robracks 1.3. Monter les dossiers physiques et digitaux, les partager et les mettre à jour sur le réseau, ajouter les produits aux tableaux de suivi 1.4. Planifier, préparer et animer les réunions de lancement et de suivi 1.5. Contrôler les documents techniques du client et préparer les documents nécessaires 1.6. Sélectionner les matières et accessoires nécessaires, les réserver 1.7. Transmettre les dossiers aux services concernés et suivre leur avancement jusqu'à la finalisation du développement 1.8. Proposer des tests et solutions techniques 1.9. Vérifier les plans de coupes, les emplois et les gabarits 1.10. Proposer des modifications de patronages et de dessins techniques 1.11. Vérifier les pièces avant validation du responsable 1.12. Mettre à jour les tableaux de suivi 1.13. Veiller aux prises de photo et au classement des photos</p> <p>2- Réception, lancement et suivi de production</p> <p>2.1. Recevoir et analyser la charge de production 2.2. Préparer l'OF : dossier technique, mise en conformité des prototypes, transmettre l'OF à la production, le partager et le mettre à jour sur le réseau 2.3. Créer le tableau de coupe, mettre à jour les CPI et transmettre la charge de production au département production 2.4. Planifier, préparer et animer les réunions OK PROD et les réunions de lancement production 2.5. Transmettre les dossiers OK PROD et l'OF aux services concernés et assurer le suivi des informations en cours de production 2.6. Garantir les besoins matières et accessoires pour la production, les réserver, lancer les tests matières nécessaires et mettre à jour les tableaux de suivi 2.7. Suivre les validations en cours de production demandées par les clients 2.8. Superviser l'inventaire de fin de saison 2.9. Créer le tableau de pièces showroom et en assurer le suivi</p> <p>3- Communication avec les clients</p> <p>3.1. Suivre les échanges par mails, par what's app et au téléphone avec les clients, en français et en anglais, traduire les échanges si besoin</p>	<p>Depuis Juillet 2023</p>
---------------------------	---	----------------------------

3.2. Transmettre les questions et remarques internes aux clients : questions en réunions, réclamations des services, suivis de production
3.3. Envoyer les dossiers techniques validés aux clients
3.4. Envoyer les bons de commande de production validés aux clients

4- Participation au sourcing et aux achats

4.1. Identifier les besoins de sourcing relatifs aux développements, les transmettre au service sourcing
4.2. Faire valider aux responsables les prix de vente et de transport, préparer les BCI et les transmettre

5- Elaboration des fiches de prix et facturation
5.1. Vérifier les informations des fiches de prix : prix de vente, emplois, et élaborer les fiches de prix
5.2. Transmettre les fiches de prix à la Direction pour validation et les récaps de prix aux clients
5.3. Vérifier les informations des factures : quantités, prix, formules, coefficients, et élaborer les factures
5.4. Transmettre les factures à la Direction pour validation puis aux clients, suivre les relances de paiement
5.5. Faire le rapprochement facturation DHL import/export

6- Envoi, réception et suivi des colis

6.1. Préparer les envois : BL, packagings, transmettre les demandes d'envoi au transit ou au standard, fournir les informations pour la facturation d'export, transmettre les documents d'envoi aux clients
6.2. Recevoir les avis d'arrivée de colis, les transmettre au transit ou au standard, vérifier les réceptions et les transmettre aux services en charge
6.3. Suivre les colis import/export
6.4. Classer les BL import/export

7- Gestion des sous-traitances
7.1. Identifier les besoins de sous-traitance et transmettre la demande au sous-traitant
7.2. Demander et suivre les cotations, les faire valider, confirmer les prix
7.5. Définir le planning de livraison et le transmettre au sous-traitant
7.3. Lancer et suivre les demandes d'échantillonnage
7.4. Fournir si besoin les matières, accessoires ou packagings au sous-traitant
7.7. Transmettre les OF au sous-traitant, réserver les capacités
7.6. Organiser et suivre les envois, contrôler les livraisons

--	--	--