



RAZAKAMANANTSOA Tiana Herymanitra Mamyniaina

📍 Ambohimarina Alasora, Antananarivo – Madagascar

☎ +261 34 48 463 52

✉ tiana.razakamanantsoa@outlook.fr / mamynianarazaka@gmail.com

Candidature spontanée : freelance en télétravail

Profil professionnel

Professionnelle francophone expérimentée, avec un parcours en téléopération, contrôle qualité et recrutement. Habitée à la gestion d'appels entrants et sortants, à la planification de rendez-vous et à la coordination entre candidats et recruteurs, commercial et prospects. Excellente élocution, rigueur administrative, autonomie en télétravail et parfaite maîtrise du français professionnel.

Compétences clés

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Aisance téléphonique et sourire vocal
- Gestion d'agenda (Google Calendar / Outlook)
- Planification et organisation de rendez-vous
- Gestion simultanée de plusieurs tâches
- Communication claire et professionnelle
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie en télétravail

Expériences professionnelles

Setter en freelance – OPSIO SUISSE

02 mars 2026 à ce jour

- Prise de contact avec des prospects (par téléphone, email)
- Compréhension de leur besoin (emploi, logement)
- Persuasion des prospects à accepter un rendez-vous avec un expert
- Qualification du prospect (budget, motivation, situation...)
- Planification du RDV dans l'agenda
- Recueil des documents obligatoires et transmission à l'expert

Chargée de recrutement senior – Learn Perfect

08 octobre 2025 – 30 janvier 2026

- Gestion des appels entrants et sortants avec des candidats francophones
- Planification et organisation des entretiens
- Coordination entre candidats et managers
- Confirmation de rendez-vous (mail / téléphone)
- Relance des candidats en cas d'absence ou de reprogrammation
- Mise à jour de bases de données candidats
- Transmission des retours aux candidats
- Gestion administrative des dossiers (CV, suivi, comptes rendus)
- Respect strict de la confidentialité des données

Chargée de recrutement & d'intégration et de fidélisation – INTEL CIA

04 août 2021 – 29 septembre 2025

- Gestion complète du processus de recrutement et d'intégration.
- Fidélisation des nouveaux collaborateurs.
- Appui administratif RH : contrats, suivi des entrées/sorties, reporting.
- Représentation de l'entreprise lors de salons, forums et événements emploi.

Quality Controller – INTEL CIA

29 février 2016 – 03 août 2021

- Vérification de la conformité des échanges téléphoniques
- Analyse et validation des informations
- Rigueur administrative et respect des procédures
- Suivi des dossiers et reporting

Chargée de clientèle – Madagascar Call Center

Mars 2012 – Octobre 2015

- Gestion d'appels entrants et sortants
- Prise de rendez-vous
- Qualification des besoins
- Communication professionnelle avec des interlocuteurs francophones
- Suivi des appels et mise à jour des informations

Téléopératrice – ADM

Février 2012 – Mars 2012

- Vente et promotion de produits et services B2C/B2B.
- Forte aisance relationnelle et capacité d'adaptation.

Formation

- **BTS Finances – Comptabilité**, LTC Ampefiloha
- **Formation informatique** : Word, Excel, Access – Global Vision
- **Formation professionnelle en Recrutement** – CCIFM (Chambre de Commerce et d'Industrie France Madagascar)

Compétences linguistiques

- **Français** : professionnel (écrit et oral)
- **Anglais** : notions – bonne compréhension écrite