



RAZAFIMAHATRATRA TSIMBA

Professionnel, rigoureux et polyvalent avec plus de 4 ans d'expérience en gestion comptable et relation client. Doté d'un excellent sens de l'écoute, je suis motivé à accompagner les clients francophones en leur apportant des solutions claires et adaptées. Curieux, dynamique et autonome, je souhaite mettre à profit mes compétences relationnelles et organisationnelles dans un environnement axé sur le service client. Disponible immédiatement, je suis prêt à rejoindre une équipe et à contribuer activement à l'atteinte des objectifs de satisfaction client.

CONTACT

+261 34 66 296 21

tsimbarazafimahatratra@gmail.com

APN 63B Ambatolampy - Avaratra

FORMATION

Comptabilité Française

CPE Solutions Mada

JUILLET 2021- SEPTEMBRE 2021

Attestation de réussite en sociologie

Université d'Antananarivo

Attestation de réussite en philosophie

Université Catholique de Madagascar
(Ambatoroka)

Baccalauréat série A

Lycée d'Antsirabe

2007

LANGUES

Malagasy: Maternelle

Français : Opérationnel

Anglais : Débutant

CENTRES D'INTÉRÊT

- Relation client : Passionné par le service à la clientèle et l'optimisation de l'expérience client.
- Technologies : Intérêt pour l'utilisation de l'IA dans la gestion de la relation client et l'amélioration des processus.
- Sports collectifs : Basketball et Football, où la collaboration et l'esprit d'équipe sont essentiels.

EXPÉRIENCES

ASSISTANT COMPTABLE ET RELATION CLIENT

ROUGE HEXAGONE

12/09/2025 AU 05/01/2026

- Gestion de la comptabilité générale : enregistrement quotidien, mise à jour des livres comptables et des journaux, saisie des données financières sur le logiciel de gestion.
- Traitement des rapprochements bancaires, identification et analyse des écarts.
- Collecte des documents et des justificatifs comptables auprès des clients.
- Traitement des mails : réponse aux demandes, suivi, classement.
- Pointage et révision des comptes, identification et signalement au comptable de toute irrégularité.
- Assurer le suivi des dossiers clients tout en répondant à leurs questions et préoccupations.
- Travailler avec les équipes pour améliorer la qualité de la relation client et de la communication.

SUPERVISEUR COMPTABLE DEBUTANT

CPE SOLUTIONS

NOVEMBRE 2021 – SEPTEMBRE 2024

- Saisie des éléments de comptabilité générale, contrôle des documents comptables, pointage des comptes, production du reporting mensuel.
- Encadrer une équipe dans la gestion des demandes comptables et la relation avec les clients.
- Fournir un support aux clients pour résoudre leurs problèmes comptables, en communiquant efficacement.
- Former les nouveaux employés sur la gestion des demandes clients et l'utilisation des outils de support.
- Préparation des réunions d'équipe et rédaction des comptes rendus.
- Gestion du planning selon la charge de travail et les effectifs disponibles.
- Planification et répartition des tâches quotidiennes.
- Animation de l'équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

Autres expériences professionnelles

- Collecte et traitement de données
- Organisation administrative
- Rédaction de rapports et comptes rendus
- Travail terrain et collaboration en équipe

COMPETENCES

- Relation Client : Ecoute active, gestion des demandes, résolution de problèmes et suivi personnalisé
- Communication : Capacité à expliquer clairement des informations complexes, maintien d'une relation professionnelle positive.
- Organisation : Gestion des priorités, respect des délais et suivi rigoureux des dossiers clients.
- Informatique : Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), logiciels comptables (Sage, Coala, Inqom, Quadratus, Myunisoft, ACD, Pennylane).