

## CURRICULUM VITAE

<b>NOM ET PRÉNOM COMPLET :</b> <b>IARITIANA DINA TOKY NIAINA</b>
<b>ADRESSE POSTALE :</b> <b>I B 197 ANDOHARANOFOTSY ANTANANARIVO</b>
<b>MAIL :</b> iaritianadinatokyniaina@gmail.com <b>TEL :</b> +261340802783
<b>DATE ET LIEU DE NAISSANCE :</b> <b>02 juillet 1983 à AMPARY</b>
<b>Age :</b> 42
<b>SITUATION MATRIMONIALE :</b> MARIE
<b>Poids :</b> 58KG
<b>Hauteur :</b> 1,60 M
<b>Religion :</b> PROTESTANTE



**SEXE :** MASCULIN

### SITUATION ACTUELLE DU TRAVAILLEUR :

- Travail à temps plein
- Travail intérimaire
- Chômage

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Comptable général (externalisation comptable)

ROUGE HEXAGONE | (Antananarivo Madagascar)

01 juillet 2024 à ce jour

- Assurer le cadrage du chiffre d'affaire mensuel (outils : Excel, plateforme ZELTY, SAGE)
- Contrôle et suivi des encaissements et des commissions (uber eats, deliveroo, eden red, too good to go, bimpli...)
- Saisir les factures clients et fournisseurs (outils : Plateforme Libeo, Excel, SAGE)
- Établir un suivi quotidien des opérations comptables, apurement des comptes d'attentes et lettrage des comptes, relancer les impayés et demander les pièces manquantes (outils : SAGE, EXCEL, WORD, Outlook...)
- Gérer la trésorerie et les rapprochements des comptes (outils : SAGE, Excel, Plateforme Transfert Banque, Outlook...)
- Contrôle des stocks, suivi des immobilisations et des emprunts (outils : SAGE, Excel, fiche d'inventaire)
- Assurer la déclaration sociale/Cadrer l'URSSAF, la retraite, la prévoyance et les mutuelles des salariées (Outils : Silae Expert, SAGE, Excel, site URSSAF)
- Préparer et faire les déclarations de la TVA (outils : Excel, SAGE, Site Impôts.gouv.fr)
- Suivi de demande de remboursement de la TVA en fournissant les pièces justificatives (outils : Word, Excel, Outlook, Appel, SAGE, site impôts.gouv.fr)
- Rédaction et présentation des états financiers (Bilan, Compte de Résultat, Liasse fiscale...)
- Reportings mensuel et annuel (outils : Excel, Outlook...)

## **Formation et stage pratique en comptabilité externalisée**

E.C.M / SOAREA Manjakaray Antananarivo | (Analamanga Madagascar)

02 Mai 2022 – 30 juin 2024

*EXTERNALIS CONSULTING MADAGASCAR/FORMATION (E.C.M)* Membre indépendant du réseau de cabinets internationaux FINANCIAL WORLDWIDE TAX CPA & AUDIT FIRM

- Module 1 : La comptabilisation des opérations courantes des différentes sociétés (5 sociétés)
- Module 2 : La tenue comptable sur Sage génération Expert et Sage 100 comptabilité i7
- Module 3 : Révision comptable de fin de période et préparation des états financiers dans les normes internationales
- Fiscalité des PME Française module I et II
- Gestion de la paie des PME Française module I et II
- Administration des affaires et Commerciale module I et II
- Autre logiciel comptable et paie : ACD, DEXT, SILAE EXPERT

### **Ouvrier agricole / Collecteur des produits locaux- fruits et légumes**

**(NIF 4000105696-STAT 49229 13 2007 0 0211**

Commune Rurale Ampary | (Itasy Madagascar)

18 Juin 2018 – 30 avril 2022

- Semer, cultiver et irriguer les produits agricoles
- Fertiliser, désherber et pulvériser les cultures
- Entretien et réparation des matériels agricoles et du terrain
- Faire la récolte des produits
- Acheter, mettre en sac, peser transporter et stocker les produits locaux
- Trier, emballer et revendre les produits aux détaillants et aux grandes surfaces

### **Chauffeur Transport en commun des personnes**

**(NIF 4000105696-STAT 49295 13 2016 0 00080**

Soavinandriana | (Itasy Madagascar)

08 Juin 2016 – 31 mai 2018

- Vérifier l'information technique du véhicule
- Garantir la sécurité des passagers durant le trajet
- Prendre les passagers et les faire descendre avec courtoisie et considération au bon moment et au bon endroit
- Percevoir les droits de passage des passagers
- Assurer le service de transport avec professionnalisme en respectant les heures de trajet
- Conduire le véhicule en respectant le code de la sécurité routière

### **Chauffeur /Livreur**

SOCIETE TRANS-FINARITRA | (Analamanga Madagascar)

15 Décembre 2014 – 31 mai 2016

- Réception et livraison des marchandises
- Gestion de chargement et déchargement
- Vérification des colis
- Tenue de la facturation (Bon de commande, facture, bon de livraison)
- Tenue de fiches journalières, feuille de travail, feuille de présence, compte de dépenses, rapport de kilométrage,
- Inspection du véhicule et faire du lavage

## Magasinier (Service traiteur/Décoration et location des matériels)

LOCATION DES VAISSELLES ET SERVICE TRAITEUR BANOU| (Antananarivo Madagascar)

07 Janvier 2008 à 30 novembre 2014

- Gérer les priorités des demandes
- Recevoir, expédier et emballer du matériel
- Coordonner les transports et les envois des matériels commandés
- Gestion de l'inventaire (hebdomadaire, mensuel, annuel)
- Faire le suivi et la réception des commandes
- Assurer la conformité de la facturation
- Informer des besoins d'approvisionnement
- Contrôler les sorties et retours liés au bon de travail

## Ouvrier agricole

Travailleur indépendant | (Itasy Madagascar)

01 Août 2001 – 30 décembre 2007

- Semer, cultiver et irriguer les produits agricoles (riz, maïs, tomates, haricot, manioc, carotte...)
- Récolter les produits agricoles
- Entretien des cultures (fertilisation, désherbage manuel, taille,)
- Cueillette de tomates et récolte des carottes. Faire le triage et la mise en caisse/sac
- Transporter des sacs d'engrais et les légumes récoltés
- Diriger des équipes de journalier(ère) de production (planning, formation, hygiènes, partage de tâches et des matériels, décompte...)
- Séchage et mise en stock

## ÉTUDES EFFECTUEES

### ▪ Primaires

- Classe de 11è 02/10/1989 au 18/06/1990 VACANCE : (19/06/1990 au 02/10/1990)
- Classe de 10è 01/10/1990 au 17/06/1991 VACANCE : (18/06/1990 au 06/10/1991)
- Classe de 9è 07/10/1991 au 20/06/1992 VACANCE : (21/06/1992 au 04/10/1992)
- Classe de 8è 05/10/1992 au 18/06/1993 VACANCE : (19/06/1993 au 05/10/1993)
- Classe de 7è 04/10/1993 au 17/06/1994 VACANCE : (18/06/1994 au 02/10/1994)

Études complètes 5 années  OUI NON

**DIPLÔME OBTENU : Certificat d'Études Primaires Élémentaires (02/10/89 au 17/06/94)**

**Lieu d'obtention : École Primaire Publique à Ampary**

### ▪ Secondaires

- Classe de 6è 05/09/1994 au 19/06/1995 VACANCE : (20/06/1995 au 02/09/1995)
- Classe de 5è 04/09/1995 au 17/06/1996 VACANCE : (18/06/1996 au 01/09/1996)
- Classe de 4è 02/09/1996 au 20/06/1997 VACANCE : (21/06/1997 au 31/08/1997)
- Classe de 3è 01/09/1997 au 19/06/1998 VACANCE : (20/06/1998 au 04/10/1998)

Études complètes 4 années  OUI NON

**DIPLÔME OBTENU : Brevet d'Étude du Premier Cycle (05/09/1994 au 19/06/1998)**

**Lieu d'obtention : Collège Immaculée Conception à Soavinandriana**

### ▪ Lycée

- Classe de 2<sup>nd</sup>e 05/10/1998 au 18/06/1999 VACANCE : (19/06/1999 au 03/10/1999)
- Classe de 1<sup>ère</sup> 04/10/1999 au 23/06/2000 VACANCE : (24/06/2000 au 01/10/2000)
- Classe de terminale 02/10/2000 au 13/07/2001 VACANCE : (14/07/2001 au 01/10/2021)

Études complètes 3 années  OUI NON

**DIPLÔME OBTENU : Baccalauréat série G2 (05/10/1998 au 13/07/2001)**

**Lieu d'obtention : Lycée Technique Professionnel à Miarinarivo**

### **FORMATION PROFESSIONNEL et DIPLÔME OBTENU**

- **Diplôme Baccalauréat technique de gestion d'entreprise série G2**  
13 juillet 2001 | Miarinarivo - Madagascar  
**Lycée Technique Professionnel à Miarinarivo**
- **Brevet d'Étude du Premier Cycle**  
01 juillet 1998 | Soavinandriana - Madagascar  
**1 Collège Immaculée Conception à Soavinandriana**
- **Certificat d'Études Primaires Élémentaires**  
04 juillet 1994 | Ampary - Madagascar  
**Collège Immaculée Conception à Soavinandriana**

### **CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE**

Bureautique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, ABBYY, Google sheets...

Autre Logiciel : Sage i7, Sage Coala Génération Expert, QuickBooks, Silae Expert, ACD, DEXT

### **LOISIRS**

Jouer au foot ball et pétanque

Chanter et regarder le film

### **PERMIS DE CONDUIRE**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
0	15	0	11	0

### **AUTRES COMPÉTENCES PERSONNELS**

- Français : niveau avancé
- Anglais : niveau pré-intermédiaire
- Cuisine
- Gestion de stocks et approvisionnement
- Gestion des tâches et d'équipe
- Analyse financière et reportings
- Externalisation comptable
- Budget programme
- Administration Territoriale
- Stratégie de la bonne gouvernance