

Curriculum Vitae – Haingo HARINANTENAINA

Fonction : Responsable Administrative et Financière

Nom : HARINANTENAINA **Prénoms :** Haingo Hanitra Verotiana
Nationalité : Malgache **Email :** h.harinantenaina@etcterra.org
Fonction actuelle : Responsable Administrative et Financière, ETC TERRA Madagascar
Années dans la société : 3 ans

Diplômes :

<i>Institutions</i>	<i>Dates</i>	<i>Diplômes obtenus</i>
Institut National des Sciences Comptables et de l'Administration d'Entreprises (INSCAE)	1991 – 1995	- Diplôme Supérieur en Sciences Comptables (DSSC) - Certificat en Sciences Comptables (CSC) - Certificat en Sciences d'Administration (CSA)
ACCUMUL	1991	Certificat en anglais
Lycée Jean Joseph Rabearivelo	1990	Baccalauréat scientifique série « D »

Niveau des langues connues (1 – excellent; 5 – basique) :

<i>Langues</i>	<i>Lu</i>	<i>Parlé</i>	<i>Ecrit</i>
Malagasy	1	1	1
Français	1	1	1
Anglais	2	3	3

Compétences informatiques : Word – Excel – Sage Paie – Abaque et Access (comptabilité) – SAGA (comptabilité) – Système d'information

Qualifications principales :

- Gestion financière : montage du budget annuel, gestion de trésorerie en monnaies locale et étrangère, tenue des journaux comptables, ... ;
- Gestion administrative et financière de projets financés par des bailleurs internationaux : suivi des conventions de partenariats, suivis budgétaires, ... ;
- Gestion des ressources humaines : gestion d'équipe, bonne connaissance et pratique des droits de travail à Madagascar ;

Expériences professionnelles :

Dates	Entreprise, position et personne référence	Description
<p>Mai 2013 à ce jour</p>	<p>Association ETC TERRA Responsable Administrative et Financière <i>Réf : Romuald VAUDRY</i> r.vaudry@etcterra.org et Jérôme LAPORTE j.laporte@etcterra.org</p>	<p>ONG Opérateur de projet de développement durable dans les pays du sud :</p> <p><u>Gestion des ressources humaines locales</u> : contribution aux procédures de recrutement (insertion, présélection, ...); élaboration des contrats de travail selon le droit malgache ; déclarations fiscales et sociales (IRSA – OSTIE - CNaPS) ; préparation et édition des fiches de paye mensuelles ; gestion des congés payés et récupérations ; solde de tout compte ; établissement de tout document relatif au personnel, etc...</p> <p><u>Gestion des ressources financières de l'ONG</u> : contribuer à l'élaboration des budgets et à la programmation des activités ; s'assurer de l'opérationnalisation du logiciel comptable (tableurs Excel) adapté pour assurer la tenue des opérations de comptabilité ; faire le suivi de l'exécution financière des programmes ; contrôler les dépenses suivant la procédure en vigueur de l'ONG ; préparer et accompagner les missions d'audit et mettre à la disposition des auditeurs tous les documents et toutes les informations nécessaires pour la réalisation de leur mission</p> <p><u>Gestion de la trésorerie</u> : gérer la caisse et les comptes bancaires → Tenue des journaux → Etablissement du PV de caisse mensuel et des rapprochements bancaires de tous les comptes ouverts au nom d'ETC TERRA Madagascar ; établir et suivre les demandes de trésorerie au niveau du siège ; s'assurer de l'éligibilité des dépenses de l'ONG (pour disponibilité du budget) ; être la correspondante directe avec la banque locale pour toutes opérations ;</p> <p><u>Etablissement des rapports financiers</u> : dresser des tableaux de bord et des rapports périodiques de réalisations financières ou de suivi financier pour chaque projet, selon le modèle en vigueur de l'ONG ;</p> <p><u>Gestion des ressources matérielles</u> : s'assurer de la conformité des dépenses et des acquisitions ; veiller au respect des procédures dans l'acquisition des biens et services ; effectuer les achats ; tenir à jour les dossiers immobilisations ; établir des états d'inventaires ; contrôler l'utilisation des matériels de l'ONG.</p> <p><u>Autres</u> : suivi de tous les documents administratifs auprès des Autorités Locales : accord de siège, CIF, ... ; suivi du bail locatif ; suivi du contrat de gardiennage ; faire toutes les courses administratives et comptables ; ...</p>
<p>Août 2012 à Avril 2013</p>	<p>Action Contre la Faim Administratrice Capitale <i>Réf : Sophie CAZADE</i> cdm@mq.missions-acf.org</p>	<p>ONG humanitaire :</p> <p><u>Gestion des ressources humaines expatriées</u> : visa, indemnités, billets d'avion, gestion des congés</p> <p><u>Gestion des ressources humaines locales</u> : embauche (préparation et correction des tests techniques du service administratif et financier, entretiens et sélections des candidats), établissement des contrats de travail/prestation, paie, déclarations fiscales et sociales (CNaPS, OSTIE, IRSA), gestion des congés, suivi et mise à jour des dossiers du personnel, solde de tout compte, demande de bourses de formation, suivis et validations des fiches d'évaluations du personnel, ...</p> <p><u>Gestion de la trésorerie</u> : tenue des journaux de caisse et banques (€ et MGA), établissement du tableau prévisionnel de trésorerie mensuel, gestion des comptes bancaires de toute la mission</p> <p><u>Finances</u> : tenue de la comptabilité de la mission, suivis budgétaires de toutes les conventions, montage budget annuel de la mission</p> <p><u>Divers</u> : toutes affaires administratives (CIF, 211bis, ...), courses administratives</p>

<p>Novembre 1998 à Août 2012</p>	<p>France Volontaires / Association Française des Volontaires du Progrès</p> <p>Responsable Administrative et Financière</p> <p><i>Réf : Patrick ROBERT (patrick.robert@france- volontaires.org)</i></p> <p><i>Emmanuel POILANE (emmanuel.poilane@france- libertes.org)</i></p>	<p>ONG de volontariat de solidarité internationale :</p> <p><u>Administrations</u> : renouvellement accord de siège, demandes de visas, attestations de destinations et mises à la consommation de matériels, attestations de non imposition des véhicules, assurances logements et véhicules, tous travaux de secrétariat : correspondances diverses,...</p> <p><u>Comptabilité</u> :</p> <p>Conventions de partenariat : rédaction, suivis budgétaires, envois aux bailleurs ; Montage du budget annuel et suivis budgétaires mensuels de la représentation nationale ; Tenue et saisies de tous les journaux comptables ; Préparation des dossiers de clôtures comptables (semestrielles et annuelles) ; Contrôle et vérification des régies d'avance ; Gestion de la trésorerie : caisse et banques (€ et MGA) ; Mise à jour du Système d'Information ; Gestion des stocks</p> <p><u>Fiscalité</u> : préparations des déclarations des impôts (IRSA, TVA) ; renouvellement CIF, Etat 211bis</p> <p><u>Gestion des ressources humaines</u> :</p> <p><u>Personnel local</u> : rédaction des contrats de travail et/ou prestation de services, gestion des congés, paie, déclarations auprès des organismes sociaux (OSTIE, CNaPS), sanctions, solde de tout compte ;</p> <p><u>Volontaires du Progrès</u> : correspondante directe du siège en GRH des volontaires, préparation du programme d'accueil jusqu'à l'installation, versement et suivi des budgets de fonctionnements, suivis administratifs et technique : gestion des congés, visa, billets d'avion, appui-conseil, quitus en fin de contrat, rapatriement sanitaire</p> <p><u>Logistique</u> : organisation et préparation des divers ateliers et réunions annuelles, gestion du parc véhicule, supervision de la gestion de la case de passage des volontaires et du garage</p>
<p>Août 1998 à Octobre 1998</p>	<p>Société MAINTEXILE</p> <p>Contrôleur de gestion</p>	<p>Société textile :</p> <p>Analyse des coûts</p> <p>Assistance, formation et appui au service administratif et financier</p>
<p>Juillet 1995 à Juillet 1998</p>	<p>Société AQUARELLE MADAGASCAR</p> <p>Comptable</p>	<p>Société textile :</p> <p>Tenue des journaux comptables (achats, ventes, OD,...) – Préparation des dossiers de clôtures comptables annuelles</p> <p>Paie du personnel</p>