



# ANDRINIAINA HERISOA MAHATOKY

## ADMINISTRATION ET FINANCE

### CONTACT

- +261344557217
- mahandriniaina24@gmail.com
- 0910 B 306 Mahafaly Vatofotsy Antsirabe
- Herisoa Mahatoky ANDRINIAINA

### ÉTUDES

- Diplômé en Maîtrise** (Bac +5)  
- Juillet 2023  
**Parcours:** "Management international et développement des affaires"  
ISCAM Business School Madagascar (institut Supérieur de la Communication des Affaires et du Management)
- Diplômé en Licence (Bac +3)**  
- Décembre 2021  
**Parcours:** "Administration et Management d'Entreprise"  
IES-AV (Institut d'Enseignement Supérieur Antsirabe Vakinankaratra)  
-Annexe Université d'Antananarivo
- Diplômé en Baccalauréat**  
- Août 2017  
**Série:** "A2" (Enseignement générale)  
LARA ( Lycée André Resampa Antsirabe)

### PROFILE

Professionnel polyvalent et orienté vers les résultats, il est titulaire d'un Master II en Management International et Développement des Affaires (MIDA) de l'ISCAM, justifié de plus de 3 ans d'expérience significative en finance et gestion administrative dans des environnements locaux et internationaux, notamment en tant qu'Exécutif Finance où il gère des opérations comptables locales et internationales. Fort de son expérience, il possède une compréhension approfondie des processus d'investissement et des réglementations fiscales, acquise également lors de son stage à la Direction Régionale des Impôts.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Exécutif Finance

Janvier 2024 - Présent (1 an et 10 mois)

SOCOTA Garments Limited Mauritius

- Gestion de la relation client notamment ceux liés aux dettes fournisseurs et créances clients*
- Travaux de fin période: réconciliation des rapports par département avec les données comptabilisés*
- Tenue et envoi à la demande des relevés et grands livres fournisseurs*
- Réconciliation des situations de comptes (inter-groupes, clients et fournisseurs)*

#### Assistant Finance

Juillet - Décembre 2023 (6 mois)

SOCOTA Garments Madagascar

- Assistance temporaire couvrant le poste vacant du contrôleur de gestion :*  
*Organisation d'inventaires, vérifications ponctuelles des stocks, Surveillance de l'emploi des crédits alloués à chaque département*
- Assistance au responsable des immobilisations:*  
*Contribution majeure dans le projet de suivi des actifs physiques de la société*
- Assistance au fiscaliste:*  
*Ayant assisté dans des tâches liées à la veille fiscale, déclaration de TVA, IS, IR, IRSA, ...*

## COMPÉTENCES

### COMPORTEMENTALES

- Leadership
- Travail d'équipe
- Gestion du temps
- Gestion de projet
- Communication efficace
- Esprit d'analyse

## COMPÉTENCES

### TECHNIQUES

- Outils de gestion financière et reporting (Sun system, Power BI)
- Logiciels bureautiques (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Gestion de projet (MS Project, Trello,...)
- Tenue de la comptabilité générale
- Fiscalité et déclarations fiscales
- Analyse financière et reporting suivant les normes IFRS

## COMPÉTENCES

### LINGUISTIQUES

- Français (Avancée)
- Anglais (Intermédiaire)
- Allemand (Débutant)

## AUTRES

### ACCOMPLISSEMENTS

- Ayant suivi avec succès 2 semaines d'apprentissage sur terrain de la discipline et mode de vie militaire à l'Académie Militaire d'Antsirabe (ACMIL)
- Gagnant du concours nationale sur la réutilisation des données ouvertes par l'association MAIDI

### Apprenti Finance

JANVIER 2022 - JUIN 2023 (1 AN ET 6 MOIS)

SOCOTA Garments Madagascar

- Acquisition approfondie des opérations comptables et des procédures financières locales et internationales :  
*Tenue des journaux comptables, établissement des états financiers, déclarations fiscales locales*
- Collecte et organisation des données financières:  
*Suivi de la conformité facture, inventaires, classement et archivage*

### Stagiaire en administration public

Avril - Novembre 2021 (6 mois)

Direction Régionale des Impôts (DRI) Vakinankaratra

- *Familiarisation avec les processus administratifs liés à l'utilisation du "SIGFP" (Système Informatisé de Gestion des Finances Publiques)*
- *Gestion journalière des documents administratifs suivant la méthode "entrée - processus- sortie"*
- *Pratique des procédures et gestion des affaires administratives liées à l'impôt : Suivi de recouvrement, contrôle de régularité de la collecte,...*

## FORMATIONS PROFESSIONNELLES

### Problem Solving Method

Janvier 2025 (1 mois)

SOCOTA/Training Center

- *Définition, compréhension du problème, génération des solutions et plan d'action*

### Gestion de projet

Novembre 2024 (1 mois)

SOCOTA/Training Center

- *Initiation, planification, exécution, suivi et contrôle et la clôture d'un projet*

### Utilisation du logiciel Power BI

Juin 2024 (1 mois)

SOCOTA/Training Center

- *Connexion des données, modélisation, mise à jour et rapports*

### Fondamentaux du management

Juillet 2023 (2 mois)

SOCOTA/Training Center

- *Fonctions, rôles, principes, compétences et styles de management*

### Réutilisation des données ouvertes

Mars 2018 (1 mois)

Association MAIDI (Madagascar Initiative for Digital Innovation)

- *Recoupement, traitement et analyse des données pour réutilisation*