



CONTACT

- Saint Germain en Laye 78100
- rmialysafidy@gmail.com
- 07 45 74 27 82
- www.linkedin.com/in/safidy-randriamialy

FORMATION

- **Juin 2026 à maintenant :**

Formation certifiante -

Gestionnaire de PAIE

L'Ecole Française

- **2023 à 2024 : Master 2 -**

Management des Ressources

Humaines - Alternance

PPA Business School - GRENOBLE

- **2021 à 2023 : Master 1 -**

Management International et

Stratégique des RH - Mention

assez bien -

Université Paul Valéry Montpellier 3

- **2019 : Diplôme Spécialisé en**

Sciences Comptables - mention

Assez Bien

INSCAE Madagascar

ATOUTS

- Persévérance
- Vision à long terme
- Bienveillance

CENTRES D'INTÉRÊT

Ecouter des podcasts :
développement personnel
Faire du karaoké
Cuisiner

Audrey Safidy RANDRIAMIALY

ASSISTANTE RH - ADMINISTRATION DU PERSONNEL - PAIE

Diplômée en RH avec une expérience en administration du personnel et participation aux processus de recrutement. Compétente dans le suivi administratif des collaborateurs, la mise à jour des SIRH et la préparation des éléments liés à la paie. Reconnue pour mon sens au détail, mon sérieux et ma capacité à collaborer avec différents interlocuteurs. Je suis prête à mettre mes compétences au profit de votre entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Fév 2025 - Juillet 2026 : Assistante administrative

NATRAN (ex GRTGaz; ex Gaz de France) - Bois Colombes IDF

- Suivi administratif et mise à jour des documents réglementaires
- Traitement de 4 dossiers d'urbanisme par jour
- Traitement d'une vingtaine de demandes de projets de travaux par jour
- Création d'un mode opératoire pour la mise à jour des documents réglementaires

Oct 2023 - Sept 2024 : Assistante RH généraliste - Alternance

PDR-Team - Romans sur Isère

- Gestion administrative du temps de travail, absences et congés impactant la paie
- Mise à jour des données RH d'une soixantaine de salarié dans le SIRH (FACTORIAL) et participation à la préparation des éléments variables de paie
- Participation au processus de recrutement : tri de CV, préqualifications téléphoniques et prise de rendez-vous d'entretien

Avril-juin 2023 : Assistante du responsable RH - Stage

PÖTTINGER France - Alsace France

- Participation au processus d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Actualisation et structuration des fiches de postes et des référentiels métiers
- Participation à des événements RH dans le cadre de la marque employeur (salons)

Nov 2019-Janv 2020 Assistante Achat et logistique - Stage

PROMODIM- Groupe IMPERIAL TOBACCO - MADAGASCAR

- Analyse et comparaison des offres fournisseurs pour optimiser le choix d'achat
- Création et gestion de tableaux de suivi et de synthèse sous Excel
- Suivi et mise à jour des informations fournisseurs dans les outils de gestion

COMPÉTENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Français : courant (DALF C1)
- Anglais : intermédiaire (TOEIC B1)

COMPETENCES INFORMATIQUES

- Pack Office : Word, Excel, Power Point, Acces, Outlook, Teams
- Logiciel SIRH et paie : SILAE, FACTORIAL, SAGE Compta