

**Michèle GOUDIARD**

Rue du Mont Avril – cidex 1550

**Montbogre**

71390 SAINT DESERT

☎ 06.03.03.34.70

✉ michele.goudiard@wanadoo.fr

**DIRECTRICE ADJOINTE**

## COMPETENCE

### Organisation & coordination générale

- Répartir le travail administratif, aménager les plannings, suivre les actions
- Etablir les comptes-rendus, rapports
- Diagnostiquer, solutionner les problèmes
- Gérer un parc automobile, les assurances, les sinistres
- Appliquer la législation en vigueur
- Négocier des marchés avec les fournisseurs

### Relations internes et externes

- Organisation, animation des salons
- Coordonner les rencontres : administrations, particuliers, artisans, organismes divers
- Encadrement d'une petite équipe

### Communication

- Créer la communication événementielle
- Concevoir la documentation générale
- Collaborer avec les médias, imprimeurs

### Comptabilité

- Tenue de la comptabilité auxiliaire d'entreprise clients, fournisseurs, lettrage
- Etablissement de devis, factures, règlements
- Edition des bulletins de paie & charges
- Rapprochement comptes /banque
- Logiciels isacompta, EBP

### Immobilier

- Piloter une action départementale
- Gérer des logements,
- Trouver les financements pour travaux,
- Effectuer les baux, états des lieux ...

### Informatique

- word, excel, publisher, powerpoint
- photoshop
- messagerie, internet

### Plus

- anglais, droit social, commercial
- dessin industriel
- bac G1

## EXPERIENCES

- 2006 – 2008 **Assistante de direction** – UPECB (Union des Prod.-Elab. Crémant de B.) Beaune : *secrétariat général, comptabilité, gestion administrative viticole*
- 2004 - 2006 **Secrétaire de direction** : Clives COATES, écrivain œnologique : *Saisie informatique de données viticoles pour confection de livres,*  
puis Institut Image – ENSAM Chalon sur Saône : *secrétariat et comptabilité*
- 1990 - 2004 **Responsable** Centre PACT de Saône et Loire- Chalon sur Saône : *recherche d'aides financières pour dossiers de réhabilitation patrimoine ancien, relation avec partenaires institutionnels et privés. Gestion administrative, comptable et suivi d'une équipe, gérance d'un immeuble de 10 logements sociaux.*
- 1983 -1989 **Secrétaire de direction** – FONDASOL – Crissey : *secrétariat, petite comptabilité, dessin industriel.*
- 1979 - 1983 **Secrétaire juridique** – FIDAL – Saint-Marcel : *secrétariat du service économique & social*
- 1974 - 1979 **Secrétaire de direction** – La Sécurité de Centre – Lyon : *secrétariat, facturation, paies, comptabilité*

## POUR EN SAVOIR PLUS

### Passions :

- Photographie, albums
- Création publicitaire
- Sports : marche, vélo

### 2005 : Entreprise libérale, prestataire de services

- Biographie, mémoire de vie, revue mensuelle
- Relecture de documents, publicité, flyers...
- courrier, devis, factures, comptabilité