

# TempO'38 - Maryline Popieul, Assistante de Direction Indépendante

38940 Roybon | 0650910422 | [tempo38940@hotmail.com](mailto:tempo38940@hotmail.com)

## Profil Professionnel

- Assistante de Direction compétente, efficace et au service des clients internes comme externes, au sein d'une entreprise mondiale, dans un environnement complexe, confidentiel et stratégique,
- Gestionnaire d'un gîte (rénovation entière de 300m2 habitable, avec réutilisation et réemploi de matériaux, home staging)

## Compétences et savoir-être

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sens de l'organisation et aisance relationnelle</li><li>✓ Diplomatie, discrétion et bienveillance</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestion des priorités et du temps</li><li>✓ Gout du travail bien fait</li><li>✓ Outils informatiques +++ (O365, SAP, Concur, E&amp;Y, Basedoc, référencements sites et plateformes réservations)</li></ul> |
|---|--|

## Parcours professionnel

**ENTREPENEUR, TempO'38** – depuis mai 2023, assistante administrative free-lance pour entrepreneurs, TPE, PME, VIP

### ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE 10/2010 – 30/06/2023

Mise à jour des outils de pilotage de l'activité et reporting du Comité de Direction et ses instances. Suivi de projets.

Planification, organisation, suivi budget des voyages intercontinentaux des DG et organisation des visites des membres du Board (Français, allemands, américains et chinois)

Suivi du recrutement et de l'intégration des membres du Comité de Direction

Agendas de la Direction et des séminaires et réunions plénières en présentiel ou distanciel.

Organisation des évènements festifs pour 500p (restaurateurs, traiteurs, agences de communication. Budgets, devis, contrats, paiements).

Circularisation et gestion de documents juridiques et confidentiels.

Organisation et CR des réunions CSE, des réunions Managers et du personnel

Gestion des assurances et de la flotte automobile (60 véhicules)

### PROPRIETAIRE ET GESTIONNAIRE DE GÎTE 06/2011- actuel

Création et mise à jour du site internet. Publication et mise à jour et référencements sur plateforme de location.

Gestion des contrats, règlements et calendriers. Accueil des voyageurs (règles de vie, hygiène et sécurité, repas) et conseils touristiques.

### ASSISTANTE COMMERCIALE 05/1991 – 08/2010

Dans le domaine du tourisme et de l'export pour diverses entreprises en Isère.

Prospection clients, gestion des commandes, facturation, suivi règlements France et Export. Déplacements et représentation des marques sur salon en France et à l'étranger (Munich, Las Vegas).

## Formation et certifications

- Formation **Géobiologie et Feng Shui** (CNFDI), en cours  
Comptable d'entreprise, Pigier bloc I, (L'Ecole Française), Certification niveau 5 (BTS), 01/2024  
Certification **massages californien et Kobido**, 2023 (Arcoop)  
Leader et responsable Niveau II, 2019 (Pierre Nicot Conseils & Formations)  
Paroles de femmes Niveau I, 2017 ((Pierre Nicot Conseils & Formations)  
Culture Chine, différences culturelles, 2017 (formation interne Fresenius)  
BTS Assistante Export, 1995, IFORH Moirans 38  
Licence d'entrepreneur de spectacles, 1999, 2002, 2005, 2008, DRAC Rhône Alpes

## Bénévolat

De 1999 à 2010, **Licence d'Entrepreneur de spectacles (DRAC)**. Emploi d'artistes de scène et de rue.  
Création d'une association d'arts du cirque avec 200 adhérents. CA 30K€/an

## Autre

2004 à 2010, **Rénovation de notre ruine** devenue maison d'habitation et gîte . Gros œuvre, second œuvre, home staging et rénovation, recyclage anciens meubles

## Langue

Anglais niveau avancé   
Allemand niveau débutant

## Centres d'intérêt

- Rénovation bâtiment, décoration et home staging, Upcycling
  - Randonnées et environnement
  - Peinture et musique
  - Sourcier
- Autres** ○ Permis A et B