

## Michèle MORILLON

06 13 86 07 35  
michele.morillon@yahoo.fr  
45000 Orléans

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER



Rigoureuse et réactive - Autonome et diplomate – Polyvalente et généraliste  
Goût du travail en équipe - **Environnement TPE / PME** - Grande capacité d'adaptation

### ATOUTS

#### **Polyvalence Admin. RH Finance Commercial**

Aguerrie aux organisations complexes  
Adaptable et rapidement efficace  
Anglais professionnel  
Expérience à l'étranger en milieu multiculturel

### LANGUES

Anglais : Niveau C2  
Espagnol : Niveau C1

### INFORMATIQUE

Maîtrise professionnelle de Excel, Word, Outlook et PowerPoint  
Outils collaboratifs : Teams, Zoom, Skype  
Logiciel paie : Silae  
SIRH : Octime

### FORMATION

IAE Caen : DU Management des Entreprises  
mention TB – 1<sup>re</sup>/84  
CNAM : UE Contrôle de gestion  
Certification AMF : en cours  
MOOC : Santé au travail pour managers  
IA et management agile & collaboratif  
Webinar : Covid-19, télétravail et réglementation  
CAPES enseignante en Technologie (Bac +5)

### ACTIVITÉS ANNEXES

Bénévolat  
1994 : Présidente de parents d'élèves  
2001 : Membre actif d'associations d'expatriés  
2007 : Organisatrice de tournois sportifs  
2020 : Membre actif à la Maison des Cadres 45

Séjours en expatriation et DOM TOM  
- Sultanat d'Oman : 7 ans  
- Maroc : 7 ans  
- Réunion : 5 ans  
- Israël : 1 an  
- Trinidad et Tobago : 1 an

### COMPÉTENCES

Accompagner les dirigeants dans un contexte exigeant  
Encadrer le fonctionnement des fonctions administration et finances  
Élaborer et coordonner les plans d'action, projets, événements

Manager une équipe de 20 personnes  
Élaborer et piloter un budget de 3 M€  
Négocier les contrats des prestataires : - 20% sur les polices d'assurance  
Optimiser les ressources

Monter un dossier Crédit Impôt Recherche  
Mettre en place politique anti-corruption  
Élaborer des accords d'entreprises

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### **2014-2020 – Responsable Administration et Finances**

*Pour 5 sociétés d'exploration minière, filiales d'Apollo Minerals (Australie)  
50 collaborateurs*

- Gérer et organiser les services généraux
- Superviser le **pôle finances** : Interface banques, expert-comptable, CAC
- Assurer le suivi de trésorerie et réaliser les appels de fonds
- Réaliser le reporting au CEO et la liaison entre opérationnels
- Superviser le **pôle RH** : Contrats, salaires, activité partielle, licenciements
- Organiser le télétravail avec VPN et élaborer charte de l'employeur
- Piloter les outils informatiques : SIRH, serveurs, connexion satellitaire
- Suivre les **dossiers juridiques** en liaison avec les avocats
- Assurer le suivi du secrétariat juridique : AG, augmentation capital, TUP
- Interfacer avec les services de l'État : Ministères, DREAL, préfectures
- Garantir le plan d'engagement auprès des collectivités locales

#### **2014 - Consultante**

*Pour l'Ambassade de Belgique, service économique d'Abu Dhabi - Mascate (Sultanat d'Oman)*

- Organiser la visite à Mascate d'une délégation économique belge
- Coordonner les rendez-vous B2B avec les sociétés omanaises
- Organiser un séminaire : thème : Énergie, eau et environnement

#### **2012-2013 – Responsable Business Unit**

*Pour Mark Tours : Agence de tourisme réceptif - Mascate (Sultanat d'Oman)  
150 collaborateurs*

- Manager l'équipe de vente du département Marché Français
- Élaborer des voyages sur mesure, en B2B et B2C
- Représenter la compagnie dans les salons professionnels

#### **1995-2001 – Assistante Administrative et Commerciale**

*Pour Network : Courtage automobile - Tours (37) - 3 collaborateurs*

- Optimiser les procédures administratives
- Interfacer Clients français / Fournisseurs : Allemagne, Autriche, Espagne

#### **1992-1994 – Responsable d'Agence de Voyages**

*Pour Bourbon Voyages - Saint-Paul de la Réunion (974) – 4 collaborateurs*