

INFORMATION PERSONNELLE



MICHEL Gilbert

📍 Route des Petits Quartiers 4, 1680 Romont FR (Suisse)

☎ (+41)26 652 22 38 📞 (+79)585 65 57

✉ gilbert.michel@soscourrier.ch

🌐 www.soscourrier.ch

PROFIL

-En ma qualité d'entrepreneur expérimenté et prévoyant, je suis à la recherche d'un(e) partenaire pour assurer la pérennité des activités liées à ma Société. Il va de soi que cette personne doit partager les mêmes idéaux que ceux qui m'ont conduit à créer cette Société à visage humain. Si le respect des autres, la confidentialité, l'écoute, les rapports humains, la discrétion, l'éthique sont des mots qui vous parlent, alors nous pouvons entrer en discussion.

EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE

01/03/2012–présent

Dirigeant d'entreprise de services

SOScourrier Sàrl, Romont FR (Suisse)

- Chef d'entreprise
- Développement des affaires en matière de caisse-maladie, travaux de secrétariat, déclarations fiscales, crédits et hypothèques, toute branche d'assurance
- Développement de contrats de collaboration avec divers partenaires de premier choix
- Gestion totale de l'entreprise

01/03/2012–présent

Curateur privé

Justice de paix de la Glâne Romont FR

- Gestion intégrale des paiements
- Aide personnelle
- Suivi de toutes les démarches administratives

01/03/2012–présent

Aide à la création de petites PME

Gfmichel Consulting, Romont FR (Suisse)

- Aide au démarrage d'une nouvelle petite PME
- Gestion des paiements et des factures
- Gestion des salaires et des assurances sociales
- Toute démarche administrative (TVA, caisse de compensation, LPP)

01/01/2005–28/02/2012

Spécialiste du travail social

Service social de la Ville de Romont FR, Romont FR (Suisse)

- Assistant social responsable du service
- Service de consultation
- Suivi des situations

- Visites, budgets, rapports
- Rapports à la commission sociale
- Réinsertion professionnelle des usagers
- Collaboration au comité des services sociaux francophones
- Collaboration interinstitutionnelle avec la CII (service social, ORP, office AI)
- Président de la commission du personnel

01/01/1998–31/12/2004

Secrétaire administratif

Service social de la Ville de Romont FR, Romont FR (Suisse)

- Gestion administrative complète du service
- Etablissement des notifications
- Comptabilisation des écritures

01/01/1996–31/12/1997

Conseiller en assurance-maladie

Visana, Agence principale de Fribourg, Fribourg (Suisse)

- Accueil réception
- Contacts téléphoniques
- Etablissement de lettres-types
- Correspondance clientèle
- Utilisation des programmes Works et office

01/01/1987–31/12/1997

Administrateur d'agence

Visana Service SA Berne, Romont FR (Suisse)

- Gestion complète d'une agence
- Comptabilité, contrôle et suivi des débiteurs
- Développement des affaires
- Connaissances approfondies en assurances sociales

01/01/1980–31/12/1996

Chef de vente régional

Celsa produits pétroliers SA, Romont FR (Suisse)

- Gestion des stocks de la Société pétrolière Deroil SA
- Achat et vente des produits pétroliers (essence, huile de chauffage)
- Dispatching (organisation des livraisons dans les stations-service et chez les particuliers)

01/01/1979–31/12/1980

Employé en assurances sociales

CSS Assurance, Lucerne (Suisse)

- Traitement des demandes d'admission
- Conseils à la clientèle
- Soutien aux agences

01/10/1977–31/12/1979

Publiciste

Publicitas SA, Fribourg (Suisse)

- Préparation d'annonces pour la clientèle privée
- Codification des ordres publicitaires
- Service à la clientèle

01/08/1974–30/09/1977

Apprentissage de commerce

Brasserie du Cardinal, Romont FR (Suisse)

- Accueil
- Réception
- Dispatching (organisation des livraisons de boissons)
- Collaboration à la création d'un nouveau système informatique

ÉDUCATION ET FORMATION

01/03/2012–présent

Curateur privé, gestion de 10 à 15 dossiers

-Mes compétences acquises durant 13 ans auprès d'un service social régional me permettent d'avoir toutes les qualités requises pour occuper un tel poste, à savoir

- qualité d'écoute
- empathie
- gestion financière
- aide personnelle
- connaissances des structures sur le plan cantonal

01/03/2012–présent

Direction de la Société SOScourrier Sàrl Romont

Compétences et expérience acquises auprès de diverses Sociétés depuis 1974 en matière de secrétariat, comptabilité, déclarations fiscales, assurances sociales, crédits et hypothèques.

01/08/1974–30/09/1977

CFC d'employé de commerce

Ecole professionnelle et artisanale, Fribourg (Suisse)

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue maternelle français

Autres langues

	COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
allemand	B1	B1	B1	B1	B1
anglais	A2	A2	A2	A2	A2

Niveaux: A1 et A2: utilisateur élémentaire - B1 et B2: utilisateur indépendant - C1 et C2: utilisateur expérimenté
Cadre européen commun de référence pour les langues

Compétences organisationnelles/
managériales

- Bonnes capacités d'organisation acquises durant les années passées dans diverses entreprises
- Je partage l'idée que la connaissance s'acquiert par l'expérience, tout le reste n'est que de l'information.

Compétences liées à l'emploi

- Longue expérience en assurances sociales

- Travaux de secrétariat (CV-lettre de motivation-réclamation-naturalisation)
- Déclarations fiscales pour particuliers
- Assurances toute branche
- Gestion des affaires et aide personnelle

Compétences informatiques -Utilisation courante des programmes Office
-Utilisation courante du programme Crésus

Permis de conduire A, B, BE, D1, D1E