

Claire Murat

Administratrice - Immobilier

514 691 9919

murat.clairee@gmail.com

Montréal, Canada

“ Le premier pas pour avoir ce que vous voulez, c'est d'avoir le courage de quitter ce que vous ne voulez plus. ”

Auteur inconnu

ATOUTS

Savoir-être :

Proactive

Collaborative

Impliquée

Méthodique

Autonome

Savoir-faire :

Rédaction

Gestion de multiples
dossiers à la fois

Capacité à prioriser

Gestion de l'imprévu

Esprit d'initiative



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES PERTINENTES

Parajuriste

Janvier 2019 à aujourd'hui | **Metro Inc. / Le Groupe Jean Coutu (PJC) Inc.**, Varennes (Québec), Canada

- Rédiger des contrats en matière immobilière et commerciale
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers de transactions (acquisition, vente, association, incorporation etc...)
- Fournir un service de qualité à la clientèle interne
- Préparer la documentation en vue des séances de clôture de projets
- Réviser et assurer la bonne mise en page des contrats
- Mettre à jour des modèles de contrat
- Effectuer de la recherche juridique

Adjointe administrative, Affaires juridiques

2018 | **Caisse de dépôt et de placement du Québec**, Montréal (Québec), Canada

- Assister les membres de l'équipe juridique dans la préparation de lettres, de documents et présentations et assurer la révision de la rédaction
- Coordonner les comités d'entreprise : sondage, planification d'agenda, convocation des membres
- Effectuer les réservations de salles de réunion et services connexes (interprète, logistique, entrée des visiteurs)

Conseillère en redressement financier

2015 à 2017 | **Selarl JSA (Syndic de faillite) / Selarl BG & A (Administrateur Judiciaire)**, Sophia-Antipolis, France

- Tenir les rendez-vous clientèle
- Rédiger les rapports, notes d'audience, requêtes etc...
- Tenir les audiences au Tribunal de Commerce et au Tribunal de Grande Instance
- Réaliser les actifs : immeubles, actifs mobiliers, recouvrement créances et autres
- Gérer les biens (fonds de commerce et habitation) : effectuer les visites, rédiger les baux
- Tenir les rendez-vous avec les intervenants de justice: Procureur de la République, Avocats, Notaires, Commissaires-Priseurs, Huissiers de Justice, Experts immobiliers etc...

Expériences à l'international

2014 | Australie, Indonésie

Assistante parajuriste

2012 à 2013 | **Scp Vouillon (Office notarial)**, Cannes, France

- Rédiger les actes courants: immobilier et succession
- Assister le service formalités: vérification et publication des actes
- Effectuer de la recherche juridique

Agent d'accueil (emploi saisonnier)

2012 – 2011 – 2010 – 2008 | **Bnp Paribas (banque)**, Saint-Raphaël France

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle
- Actualiser les fichiers commerciaux
- Réaliser les opérations de back office (délivrer les moyens de paiement, effectuer les virements, enregistrer les chèques)
- Organiser et tenir à jour l'agenda des conseillers à la clientèle
- Gérer la correspondance, les courriels, le téléphone



FORMATION – (Équivalences canadiennes)

Institut des Métiers du Notariat (Université), 2009 à 2013

BAC en droit notarial + spécialisation d'une année en droit notarial (complété)

Aix-en-Provence, France

Université, 2006 à 2009

BAC en sciences économiques – marketing (non complété – changement d'orientation)

Nice, France

Cégep, 2006

DEC - spécialité économique et social (complété)

Saint-Raphaël, France

INTÉRÊTS

Expériences à l'international

Canada – Australie – Indonésie



Ouverture d'esprit

Curiosité

Intégration

Adaptation

Débrouillardise

Persévérance

Partage