

EVE PROULX-GUIMOND

226, chemin d'en Haut
Îles-de-la-Madeleine (Québec) G4T 9A6

Cellulaire : (418) 554-0084
Email : evouproulx@hotmail.com

SCOLARITÉ

Certificat en droit, graduée Université Laval, Québec	2018 - 2020
Techniques juridiques, graduée Cégep Garneau, Québec	2012 - 2015
Diplôme d'étude secondaires Polyvalente des Baies, Baie-Comeau	2004 - 2009

EXPÉRIENCES

Technicienne juridique – 283-10 – temps plein Ministère de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques, Québec, Canada	juin 2018 - présent
--	----------------------------

- Analyse de dossiers
- Examen de titres
- Recherches au registre foncier
- Émission de droits (permis, bail, vente et cession)
- Assurer la correspondance

Technicienne juridique – 283 – temps plein Revenu Québec, Québec, Canada	décembre 2017 - Mai 2018
--	---------------------------------

- Recherches juridiques en droit du travail et civil
- Validation des factures pour les firmes externes et confirmation des taux
- Ouvertures des dossiers
- Rédaction de contrats et autres documents juridiques
- Assurer la correspondance

Technicienne juridique – 225-10 – temps plein Ministère de la Justice Cour d'appel du Québec, Québec, Canada	Juillet 2017 – Septembre 2017
---	--------------------------------------

- Réception et vérification des procédures au comptoir
- Préparer les procès-verbaux de la semaine d'audience
- Greffière-audiencière lors des auditions
- Recherches aux plumitifs
- Assurer la correspondance

Technicienne juridique – temps plein
Structuracte notaires, Québec, Canada

Mars 2017 – Juin 2017

- Rédiger les contrats d'hypothèques, ventes et refinancements
- Recherches au registre foncier
- Service à la clientèle
- Assurer la correspondance

Technicienne juridique – temps plein
Crête, Landry, Fournier, notaire, Québec, Canada

Janvier 2015 - Janvier 2016

- Rédiger les contrats d'hypothèques, ventes et refinancements
- Recherches au registre foncier
- Comptabilité du bureau et en fidéicommis
- Assurer la correspondance
- Gérer le secrétariat

APTITUDES

- ◆ Niveau avancé en anglais parlé et écrit
- ◆ Communication et travail d'équipe
- ◆ Faire face à de nouveaux défis et être sous pression
- ◆ Capacité à apprendre rapidement
- ◆ Autonomie et prise de décisions