

**Marie-Josée Hébert, secrétaire juridique en droit commercial**

**Marie-Josée Hébert**

2968, Côte St-Luc  
 Montréal (Québec) H4B 6K7  
 Tél. : 514 000 0000

Courriel : [mjosee.hebert@email.com](mailto:mjosee.hebert@email.com)

Compétences	Profil
Droit commercial Droit des sociétés Droit immobilier Droit social	Autonome, polyvalente Organisée, rigoureuse Bonne gestion des priorités Résistance au stress

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Mai 2016 à aujourd'hui** : secrétaire juridique, *Entreprise A*  
 Québec

- Ouverture et distribution du courrier
- Gestion des agendas, des feuilles de temps, planification des déplacements des associés
- Organisation des réunions et participation à certaines d'entre elles
- Suivi des dossiers et des échéances
- Suivi des factures, conciliation des dépenses dans le logiciel SAP
- Préparation, correction et traduction de divers documents (lettres, communiqués, courriels, présentations...)
- Mise à jour des abonnements

**Fév. 2012 à mars 2016** : secrétaire administrative et juridique, *Entreprise B*  
 Anjou

- Traitement et classement du courrier et des courriels
- Gestion des appels téléphoniques et des agendas
- Convocation et organisation des réunions
- Mise à jour des tableaux de bord relatifs aux droits des marques, des sociétés...
- Saisie des données dans le logiciel juridique
- Classement de la documentation juridique
- Gestion des mises en demeure

**Sept. 2008 à déc. 2011** : assistante juridique, *Entreprise D*  
Ottawa

- Gestion et mise à jour des contrats (rédaction, photocopies et numérisation, expédition, archivage, classement)
- Suivi des échéanciers
- Recherche d'information juridique sur Internet
- Analyse de la documentation juridique (publication, classement, archivage)

**Janv. 2005 à juin 2008** : secrétaire juridique, *Entreprise E*  
Montréal

- Mise à jour des agendas
- Saisie de documents juridiques à partir de textes manuscrits ou dictés
- Relecture des documents et de la correspondance pour qu'ils soient conformes aux procédures juridiques
- Préparation et participation à des audiences, des réunions, des conférences
- Prise de notes et rédaction des PV d'assemblée,
- Classement et archivage de dossiers et de la documentation juridique

**Janv. 2002 à déc. 2004** : secrétaire juridique en droit commercial, *Entreprise D*  
Montréal

- Tri du courrier, prise des appels téléphoniques
- Préparation de la correspondance et des procès-verbaux
- Coordination des assemblées des actionnaires
- Rédaction des ententes et des conventions (location, sous-location, baux commerciaux...)
- Suivi des dossiers d'affiliation

## FORMATION

2004 : commissaire à l'assermentation

2001 : DEC en secrétariat juridique, collègue D

## COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Excellente maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Connaissance de Lotus Notes

Parfaite navigation sur les sites juridiques (CIDREQ, RDPRM AZIMUT, Strategis)

## LANGUES

Français : langue maternelle (écrit parfait)

Anglais : niveau avancé (lu, écrit, parlé)

**LOISIRS et CENTRES D'INTÉRÊT**

Théâtre, cinéma, lecture, photographie

Tennis, Volley-ball, ski

Bénévolat : centre communautaire, Armée du Salut