**Line Dorais**

Cellulaire : 450 419-1179 [doraisdorais39@gmail.com](mailto:doraisdorais39@gmail.com)

10479, rue de la Roche, Montréal (Québec) H2C 2P3



**PROFIL**

**Adjointe juridique bilingue et commissaire à l’assermentation** possédant une solide expérience dans le domaine juridique et des assurances. Expertise en droit civil, corporatif, du travail, santé et sécurité au travail, litige et service à la clientèle.

Professionnelle efficace reconnue pour mon excellent sens de l’organisation, ma rigueur, ma minutie, ma discrétion, ma vivacité d’esprit, ma logique et ma débrouillardise. Personne productive, discerne et règle rapidement tous problèmes avec une gestion du temps marquée par ma facilité à déterminer les priorités et à respecter les délais imposés.

Orientée vers les résultats, démontre un talent pour les communications verbales et écrites, de même que pour la traduction. Gère bien la pression et m’adapte aisément à différents environnements. Adaptation facile aux particularités et exigences du travail ainsi qu’aux membres de l’équipe avec mon orientation ‘’client’’ développée. Innovatrice, apprécie relever des défis d’envergure et cherche toujours à atteindre mes objectifs et buts fixés.

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Recherches sur *Internet, Azimut* Cidreq, Strategis et sites corporatifs gouvernementaux*.* Suite office, Outlook, *En-Act*, *Amicus*, *Abak* (Excel et Power Point débutant).

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**MORNEAU SHEPELL/AST SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL, Montréal 2013 - 2016**

(Entreprise offrant des mutuelles, services variés aux employeur en gestion et prévention.)

# Assistante juridique en droit de la santé et sécurité au travail

Relevant de la directrice du service juridique

* Procéder à la réorganisation complète du secrétariat et le développement des tâches.
* Contribuer de façon significative à la mise en place d’un outil informatique spécialement conçu pour le service de secrétariat juridique ce qui a grandement amélioré l’efficacité, la rapidité du travail et réduit les marges d’erreurs.
* Rédiger un manuel de formation de secrétaires afin de faciliter l’apprentissage des nouvelles assistantes.
* Assurer un service de qualité dans les meilleurs délais et améliorer grandement le travail du sercrétariat juridique.
* Produire les contestations et comparutions auprès de la CNESST (Commission des normes, de l’équité et de la santé et sécurité au travail) et du TAT (Tribunal du travail) en droit de la santé et sécurité au travail ainsi qu’en droit du travail.
* Gérer avec succès les agendas de 3 à 7 avocats et acheminer les demandes de remises afin de permettre aux avocats de compléter leurs dossiers.
* Assumer le soutien à la directrice du service juridique en préparant la correspondance dictée, en compilant des statistiques et en produisant des tableaux de statistiques.

# ORENSTEIN & ASSOCIATES, Montréal 2004 - 2011

(Cabinet de droit se spécialisant en droit du travail, droit successiorial offrant également des services de droit civil et corporatif.)

# Assistante juridique au département de droit corporatif

Relevant d’un avocat sénior

* Établir une nouvelle méthode de tenue de dossiers, de classement et des commandes de fournitures, ce qui a grandement amélioré le rendement, facilité le travail clérical et éliminé les pertes et les erreurs de façon considérables dans les commandes de fournitures.
* Faire les recherches nécessaires, obtenir les renseignements exigés, remplir les formulaires, transmettre les informations et données aux services gouvernementaux et effectuer toutes les vérifications dans le but d’incorporer les compagnies.
* Produire des résolutions et émissions de tous types de certificats d’actions, sous la supervision d’un avocat sénior.
* Préparer tous les formulaires et rapports pertinants pour les services gouvernementaux Registraire des entreprises, Corporation Canada et Ontario (Calura).
* Effectuer des recherches pour les avocats du cabinet en droit du travail, litige et droit de successions, de même que la facturation, l’entrée de données et la collection.
* Procéder à la mise à jour des données et manuels de droit servant d’outils à tous les avocats.
* Soutenir la présidente dans l’organisation des réunions internes et produire les procès-verbaux.

# CABINET DE ME BENOIT LAROSE, Montréal 2003 - 2004

(Cabinet de droit offrant des services juridiques en droit civil.)

# Assistante juridique

* Effectuer les tâches de secrétariat selon les directives établies par Le Barreau.
* Soutenir l’avocat dans les tâches cléricales et administratives.
* Produire des recherches sur Internet et vérifications de plumitifs au palais de justice.
* Faire timbrer, signifier et déposer les actions au palais de justice selon les délais et échéanciers prescrits.

Le début de ma carrière se situe dans le domaine de l’assurance. J’ai débuté comme secrétaire, pratiqué à titre d’expert en sinistre pour ensuite me spécialiser comme souscripteur tout d’abord aux lignes commerciales pour terminer aux lignes personnelles.

# GLOBAL-EXPERT, Montréal 2001-2002

(Cabinet de courtage offrant des services d’assurances générales et commerciales.)

# Souscripteur aux lignes personnelles

**ASSURANCES ANGELONE INC, Montréal 1998 - 2001**

(Cabinet de courtage offrant des services d’assurances générales et commerciales.)

# Souscripteur aux lignes personnelles

2

|  |  |
| --- | --- |
| **QUESNEL, TREMBLAY, CHARLEBOIS, Montréal** | **1996 - 1998** |
| (Cabinet de courtage offrant des services d’assurances générales et commerciales.)  **Souscripteur aux lignes personnelles** |  |
| **KNOW VICARS MCCLAIN, Montréal** | **1992 - 1995** |
| **(**Cabinet de courtage offrant des services d’assurances générales et commerciales.) |  |
| **Souscripteur aux lignes commerciales (1992-1995)** |  |
| **Secrétaire (1992)** |  |
| **KOCISKO SENERAL, Montréal** | **1991 - 1992** |
| (Cabinet de courtage offrant des services d’assurances générales et commerciales.)  **Responsable du département des réclamations/expert en sinistres** |  |
| **BERTOLDI PICARD, Montréal** | **1990 - 1991** |
| (Bureau d’experts en sinistres)  **Experte en sinistres (1990-1991)** |  |
| **Secrétaire (1990)** |  |

**FORMATION ACADÉMIQUE**

ÉCOLE PROGRESSIVE, Montréal

# Diplôme d’études secondaires (D.E.S.)

* + **Diplôme d’études professionnelle avec spécialité en secrétariat (D.E.P.)**

INSTITUT REINE-MARIE, Montréal

# Études secondaires 1, 2 et 3

**FORMATION CONTINUE**

Cours spécifiques au domaine de l’assurance: C-11 introduction à l’assurance

* 1. assurance automobile
  2. assurance responsabilité civile C-14 assurance résidentielle

C-17 assurance commerciale

3