

# Eve Cloutier [v]

DESIGN GRAPHIQUE • INTÉGRATION WEB

151, rue Latouche, Québec (Québec) G1E 0B9

✉ ecloutier40@outlook.com ☎ 418 264-9826

« Curieuse de nature, passionnée pour l'art graphique et le Web, je suis motivée par les nouveaux défis!

Je m'engage à donner le meilleur de moi-même et à fournir des résultats de qualité. »



C'est par ici pour mon **portfolio !**

## PROFIL

Débrouillardise  
Initiative  
Rigueur  
Créativité  
Souci du détail  
Polyvalence  
Maîtrise du français  
Esprit d'équipe  
Capacité d'adaptation

## COMPÉTENCES

### DESIGN

Suite Adobe  
InDesign • Illustrator  
Photoshop  
Animate • After Effects  
Premiere Pro • Audition  
FIGMA

### PROGRAMMATION

HTML5 • CSS3  
SASS • LESS  
Tailwind • Bootstrap  
JavaScript • PHP • React  
Wix • WordPress • Shopify  
MySQL

### BUREAUTIQUE

Suite Office

## FORMATION

### Attestation d'études collégiales en Production en médias interactifs 2023-2025

AEC • Développement Front-End, design visuel, UI, UX, ergonomie, marketing Web, etc.  
Cégep Limoilou, Québec, à distance

### Diplôme d'études professionnelles en Infographie

2020-2022

DEP • Maîtrise suite Adobe, illustration, photographie, photomontage, traitement d'images, etc.  
Centre de formation professionnelle Marie-Rollet, Québec

### Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique

2002-2004

DEC • Maîtrise suite Office, rédaction administrative, coordination de travail de bureau, etc.  
Collège François-Xavier-Garneau, Québec

## EXPÉRIENCE

### Infographiste

2022 - 2023

#### Studio Alphatek

- Réaliser la mise en page de circulaires;
- Procéder à l'assemblage et à l'impression des cartes de prix;
- Créer des montages photographiques et intégrer des ambiances.

### Adjointe administrative

2015 - 2021

#### Ville de Québec

- Gérer l'agenda du directeur;
- Organiser des réunions pour l'équipe de gestion et rédiger les comptes rendus;
- Effectuer des demandes de paiement et valider la paie des employés;
- Rédiger, réviser, corriger et uniformiser divers documents.

### Secrétaire de direction

2014 - 2015

#### CIUSSS de la Capitale-Nationale

- Préparer, distribuer et mettre à jour les horaires des médecins et des étudiants en résidence de médecine de famille (55 personnes);
- Gérer l'agenda de la directrice;
- Organiser les réunions, rédiger les comptes rendus et voir aux suivis nécessaires.

### Secrétaire de direction et agente de logistique

2011 - 2014

#### École nationale d'administration publique

- Participer à la logistique des missions à l'étranger;
- Collaborer aux activités d'inscription, d'accueil et de clôture des différents programmes de formation;
- Actualiser le site Internet de L'Observatoire de l'administration publique;
- Mettre en forme et publier électroniquement la revue *Télescope*.

# Eve Cloutier [v]

DESIGN GRAPHIQUE • INTÉGRATION WEB

151, rue Latouche, Québec (Québec) G1E 0B9

✉ ecloutier40@outlook.com ☎ 418 264-9826

## LOISIRS ET INTÉRÊTS

- ♥ Entraînement
- 🏛 Science et culture
- 🍴 Cuisine
- 📖 Lecture
- 🌍 Voyage
- 🎬 Cinéma
- 🚶 Randonnée

### Secrétaire de direction

2009 - 2011

Gouvernement du Québec

- Voir à l'assurance qualité des dossiers à réaliser pour le Secrétariat général;
- Coordonner le cheminement et le suivi des mandats des unités administratives;
- Effectuer le suivi budgétaire et la gestion de l'assiduité du personnel;
- Publier les actualités du site intranet ministériel.

### Adjointe administrative

2007 - 2009

Société des traversiers du Québec

- Participer à la conception et à la gestion d'un portail intranet;
- Assister les employés dans l'utilisation de la documentation diffusée en ligne;
- Produire et corriger divers documents ainsi que des procédures contrôlées;
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus;
- Assurer le suivi de dossiers variés et la tenue de statistiques;
- Animer lors de formations.

### Secrétaire juridique

2004 - 2006

Gagnon, Girard, Julien et Matte

- Rédiger et corriger des procédures dans différents domaines de droit;
- Assurer la réception des appels et l'accueil des clients;
- Transcrire les actes juridiques et facturer la clientèle;
- Dépouiller et distribuer le courrier.

### Secrétaire

2004

École Saint-Albert-le-Grand

- Assurer la réception des appels et l'accueil des clients;
- Rédiger, réviser et corriger divers documents administratifs;
- Concevoir un recueil de gestion;
- Dépouiller et distribuer le courrier.

## MENTIONS

### Prix d'excellence | Élève méritante en Infographie

2021

Centre de formation professionnelle Marie-Rollet, Québec

### Gagnante du concours de conception d'une affiche promotionnelle

2004

Collège François-Xavier-Garneau, Québec



C'est par ici pour mon

**portfolio !**