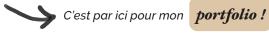
Eve Cloutier [v] DESIGN GRAPHIQUE · INTÉGRATION WEB

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.»





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 Effets

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

2002-2004

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

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.



151, rue Latouche, Québec (Québec) G1E 0B9 □ ecloutier40@outlook.com 418 264-9826

LOISIRS ET INTÉRÊTS



Entraînement



iii 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 Collège François-Xavier-Garneau, Québec

2004

