

COORDINATEUR



**Mme LEPREVOT
Maud**

3 rue de l'Orangerie
49100 ANGERS

Port. : 06.29.83.98.49

Courriel :
maud.leprevot@gmail.com

Née le 1^{er} janvier 1986

COMPETENCES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.
- Droit civil, familial, successoral, patrimonial, immobilier notamment.
- Procédures civiles et pénales.
- Gestion budgétaire, financière et produits de placements.
- Qualité rédactionnelle.

- **Depuis le 05/02/2018 : Clerc de Notaire.**

SCP Maîtres DUCHENE, REDIG, DALLAY, Notaires à ANGERS (49)

- Rédiger les actes courants : prêts ; ventes d'immeubles ; échanges ; licitations ; donations ; mandats de protection future ; baux ; contrat de mariage ; contrat de PACS ; notoriété ; attestations de propriété immobilière, déclarations de succession, liquidation-partage.
- Conseiller.
- Assurer la veille juridique.

- **02/12/2013 – 04/02/2018 : Conseiller juridique et Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM).**

04/09/2017 – 04/02/2018 : UDAF 49, ANGERS (49)

10/04/2014 – 03/09/2017 : La CRIFO, NANTES (44).

02/12/2013 - 07/04/2014 : UDAF 75, PARIS 9^{ème} arrondissement (75).

- Faire valoir les droits des majeurs protégés.
- Apporter des conseils juridiques.
- Initier et assurer le suivi des procédures : poursuites judiciaires, procédures pénales et civiles (conclusions de baux, successions, ventes immobilières, donations, mariages, PACS, divorces ...).
- Connaître, maîtriser et mettre en œuvre les dispositifs sociaux.
- Assurer la gestion administrative, financière et patrimoniale.
- Créer, développer et entretenir des partenariats (structures d'hébergements, professionnels de la santé et du droit ...).

- **17/05/11 - 30/06/12 : Attachée clientèle.**

CREDIT AGRICOLE de L'ANJOU ET DU MAINE (49).

- Accueillir la clientèle ; Commercialiser des produits financiers ; Apporter des conseils quant à la gestion d'un budget et de placements.

- **09/09/08 - 08/09/10 : Clerc de Notaire stagiaire.**

Etude de Maître EMONNET, Notaire à PONTVALLAIN (72).

- Rédiger les actes courants ; Conseiller ; Assurer la veille juridique.

- **Vacances/jours fériés 2004-2005-2006 : hôtesse de caisse et inventaires.**

Hypermarché Carrefour, ANGERS (49).

FORMATION

- **23/02/2015-18/12/2015 : Diplôme Universitaire et Certificat National de Compétences MJPM**

Faculté de droit et des sciences politiques de NANTES (44)

- **2006-2010 : Clerc de Notaire**

Institut des Métiers du Notariat d'ANGERS

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Connaissances informatiques : WORD, EXCEL, SONATE, WINNOT, GEODE, UNIX, ASTEL, UNITE, GENAPI.
- Langues : anglais et espagnol, niveau intermédiaire.
- Loisirs : Ski, randonnées, voyages, lecture, bricolage ...
- Titulaire des permis de conduire type A et B.