



# LUCIE QUINTANILLA

Étudiante en Master  
2 Droit Notarial

## CONTACT

MAIL :

LUCIE.QUINTANILLA@ICLOUD.COM

## FORMATIONS

### UNIVERSITÉ DE BORDEAUX (2018-2023)

Master 2 Droit Notarial, en cours

Master 1 Droit Notarial, mention assez bien

Licence de Droit et science politique, parcours droit privé, mention assez bien

### LYCÉE CHARLES DESPIAU, MONT-DE-MARSAN (2016-2018)

Obtention du Baccalauréat Économique et social, mention bien

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### STAGES

- Février, Mai - Juin 2021 : **Stagiaire en étude notariale**, OFFICE NOTARIAL de Maître GOURGUES Christophe, Saint-Pierre-du-Mont, France
  - > Observation approfondie, présence aux rendez-vous
  - > Initiation au logiciel iNot
  - > Initiation à la rédaction d'actes juridiques
  - > Demande de pièces, constitution et suivi des dossiers clients
  - > Accueil physique et téléphonique des clients
  - > Assistance à la rédaction d'actes courants

### JOBS ÉTUDIANT

- ÉTÉ 2022 : **Assistante qualité**, SCALANDES, Mont-de-Marsan, France
  - > Gestion des retraits / rappels, livraisons post-retrait et crises de 62 magasins Leclerc des départements 40, 64, 65, 47, 32 et de la centrale du Portugal
  - > Interlocutrice des magasins en matière de qualité : communications, conseils pratiques, gestion des risques, astreinte en cas d'urgence sanitaire (week-end et jours fériés)
  - > Contrôle physique et traçabilité informatique des produits en entrepôt
- ÉTÉ 2021 : **Agent administratif SCA5**, SCALANDES, Mont-de-Marsan, France
  - > Gestion des heures et des zones d'activité des salariés
  - > Gestion spécifique des salariés intérimaires
  - > Missions ponctuelles au service réception
- ÉTÉ & Décembre 2020 : **Employée administrative ressources humaines**, SCALANDES, Mont-de-Marsan, France
  - > Digitalisation des dossiers des salariés et création d'une base de données
  - > Assistance à l'administration du personnel, la réalisation des paies, la rédaction de contrats et de documents administratifs à destination des salariés, la déclaration auprès des organismes sociaux
- ÉTÉ 2019 : **Enquêtrice téléphonique**, LES CALLS DE MARIE, Pessac, France
  - > Réalisation d'enquêtes de satisfaction, d'audits mystères
- ÉTÉ 2018 : **Préparatrice de commandes**, SCALANDES, Mont-de-Marsan, France
  - > Préparation, filmage et étiquetage de palettes à destination des magasin clients
  - > Usage et entretien de transpalettes électriques

## COMPÉTENCES

### • LANGUES :

Anglais : niveau B2

Espagnol : niveau B1

### • LOGICIELS :

> Bases de données juridiques :

Dalloz, LexisNexis, Lextenso,  
Légifrance

> Bureautique : Pack Office 365,  
Windows, OS Mac

> Édition d'images / vidéos :

Photofiltre, Photoshop, iMovie, Sony  
Vegas

> Office notarial : iNot

> Gestion des ressources humaines :  
Horoquartz, Sage, Locus Formation

> Qualité : SIRA, SIAN, Doris, Basil,  
Alerte crise, Intralec Leclerc, Acteos

### • AUTRES :

Permis B, véhiculée

Dynamique

Ponctuelle

Esprit d'équipe

Flexibilité

Sens de la confidentialité

## CENTRES D'INTÉRÊT

• Graphisme

• Voyages

## ASSOCIATIF

**Présidente**, Master 2 Droit Notarial de  
Bordeaux (Bureau 2022/2023)