



STEPHANIE RABILLARD

Juriste en droit des sociétés

Juriste en droit des affaires, diplômée d'un Bac+5, je souhaite mettre à profit mon expérience acquise en cabinet d'expertise comptable et mes compétences en droit des sociétés. Rigoureuse et investie, j'ai développé, grâce à ma formation, une expertise en transmission d'entreprise et dans l'accompagnement juridique des entreprises.

☎ 06 68 32 59 41

✉ stephanierabillard@outlook.fr

Compétences

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Utilisation des outils juridiques

Analyser les risques juridiques liés à des décisions ou des activités

Organiser les conditions d'exécution d'un contrat

Techniques de recherche juridique

Conduire des négociations contractuelles

Faire du conseil juridique

Rédiger un contrat

Audit de conformité légale

Contrôler la conformité d'un contrat

Maîtrise du logiciel Polyacte

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Formations

MASTER II, MENTION BIEN - DROIT DES AFFAIRES / MASTER INGÉNIERIE JURIDIQUE ET FINANCIÈRE DES SOCIÉTÉS

2026

Opérations sur le capital social, opération sur les titres, opérations de restructuration, opérations internationales, due diligence, élaboration de contrats, groupes de sociétés, droit des entreprises en difficulté, droit social, droit des sûretés, droit fiscal.

LICENCE, MENTION ASSEZ BIEN - DROIT DES ENTREPRISES / LICENCE DROIT DES ENTREPRISES

2024

Droit commercial, droit social, droit fiscal, droit des contrats commerciaux, droit de la propriété industrielle, droit pénal des affaires.

CAPACITÉ EN DROIT, MENTION TRÈS BIEN - DROIT / CAPACITÉ EN DROIT

2022

Droit social, droit de la famille, droit des obligations, droit des contrats, droit pénal, droit commercial, droit des biens.

Expériences

ADJOINT AU MAIRE / MAIRIE DE QUEYRAC

Depuis 04/2026

• Délégation aux finances • Négociation des contrats • Appui juridique à la commune

JURISTE STAGIAIRE EN DROIT DES SOCIÉTÉS / JPA WANLIN/GRELIER

09/2025 à 04/2026

• Secrétariat juridique • Préparation des AGOA • Modifications statutaires • Opérations sur le capital social • Rédaction d'actes et formalités

ECAILLER / BRUNO HUITRES

09/2009 à 04/2020

• Gestion des commandes et stocks • Service clientèle • Organisation du restaurant en autonomie