



AUDE RAMADIER

CORRECTRICE - RELECTRICE

CONTACT

- ☎ 06 75 81 40 19
- ✉ aude.ramadier@scribera.fr
- 📍 6 rue des Harias
78124 Mareil-sur-Mauldre
- 🌐 <https://scribera.fr>

FORMATION

**BLOC N°2 DE LA CERTIFICATION
SECRÉTAIRE MULTIMÉDIA -
CORRECTION RÉVISION**
École des métiers de l'Information
2023

BILAN DE COMPÉTENCES
2022

LICENCE DE DROIT
Paris II Panthéon Assas
2017

**MASTER II MANAGER
MARCHÉ DE L'ART**
EAC PARIS - Mention Bien
2010

COMPÉTENCES

Outils bureautiques
Anglais - TOEIC 880
Rigueur et précision
Prise d'initiatives et force de propositions
Autonomie et persévérance
Curiosité
Réactivité

CENTRES D'INTÉRÊTS

Littérature
Culture
Histoire de l'Art

PROFIL

Je m'appelle Aude Ramadier et je suis correctrice-relectrice, un métier qui combine mon amour de la lecture et de la langue française avec mon intérêt pour la poésie, la littérature et les évolutions linguistiques.

À mon compte depuis septembre 2022, je vous accompagne pour tous vos projets écrits : romans, recueils, thèses, mémoires, articles, contenus web, rapports annuels & bilans, traductions... Parlons-en !

EXPÉRIENCES

CORRECTRICE - RELECTRICE FREELANCE
SCRIBERA | Depuis sept. 2022

Accompagnement littéraire :

- Corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie (en français) ;
- Réécrire du contenu ou modifier le style de textes ;
- Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires ;
- Annoter le document d'indications nécessaires à sa mise en page ;
- Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression ;
- Post-translation : correction et réécriture de textes traduits vers le français ;
- Alpha-lecture : accompagnement à l'écriture ;
- Beta-lecture.

ASSITANTE DE DIRECTION
FISCAE | Oct. 2017 - Janv. 2020

Gestion administrative de l'entreprise, suivi commercial clients, préparation des dossiers de souscription, organisation événements au sein de l'entreprise.

ASSISTANTE D'EXPERT
Elex Paris IDF | Fev. 2013 - Août 2016

Gestion administrative des dossiers dommages aux biens (dégât des eaux, incendie, responsabilité civile, vol).

ASSISTANTE D'EXPERT
Voltaire Antiquités et Sotheby's Paris | 2010 - 2011

Recherches documentaires, constitution des dossiers de vente, mise en place avant-ventes publiques et *after sales*, rédaction de *conditions reports*, rapport CITES, information des visiteurs de l'exposition, administration quotidienne de la galerie.