



## Curriculum Vitae Europass



### Informations personnelles

**Prénom(s) / Nom(s)** **Sabrina Dugast**  
**Adresse(es)** 11, avenue du Ventous, 66400 Céret France  
**Téléphone(s)** Mobile: +33 645 032 533  
**E-mail** [sdugast.traductions66@gmail.com](mailto:sdugast.traductions66@gmail.com)  
**Nationalité** Française  
**Date de naissance** 14 avril 1982  
**Sexe** Femme

### Domaine professionnel **Traductrice freelance**

### Expérience professionnelle

**Dates** Depuis 2022  
**Profession ou poste occupé** Traductrice freelance  
**Activités principales et responsabilités** Traductions pour MLG International













- ✚ **Traduction mode/beauté** : Traduction des sites internet de Free People et Urban Outfitters : vêtements, chaussures, accessoires, bijoux, produits de beauté, lingerie... Un projet d'un mois et demi (environ 60 000 mots).

**Dates** 2020-2022  
**Profession ou poste occupé** Étudiante en Licence LLCER Anglais, Métiers de la Traduction  
**Activités principales et responsabilités** Apprentissage et pratique de traductions techniques dans divers domaines:

- ✚ **Audiovisuel** : sous-titrage, transcription, codage
- ✚ **Juridique** : contrats et accords, CGV, CGU, RGPD, cybersécurité et normes en vigueur
- ✚ **Technique** : médical, automobile, artistique, minier, luxe...
- ✚ **Littéraire** : théâtre, poésie et littérature contemporaine
- ✚ Notion dans l'**interprétariat**.

Durant mes études, j'ai effectué un stage auprès d'une traductrice technique professionnelle. J'ai eu l'opportunité de faire la correction d'un texte en français (révision de la typographie, grammaire, orthographe et expressions), ainsi que la révision d'un contrat.

**Dates** 2019-2020  
**Profession ou poste occupé** Formation de gestionnaire de paie  
**Activités principales et responsabilités** Rédaction de contrats de travail en accord avec les lois en vigueur, déclaration des charges sociales, rédaction des fiches de paie. Grande connaissance de Microsoft Excel.

Nom et adresse de l'employeur	Cabinet Comptable « Fiduciaire du Roussillon », Cabestany, France
Dates	<u>2012-2019</u>
Profession ou poste occupé	Propriétaire et gérante d'un restaurant
Activités principales et responsabilités	Mise en place de la carte des vins impliquant une étroite relation avec les viticulteurs et les cavistes. Mise en place des menus tout en respectant la charte de l'établissement : produits locaux et de saison, ce qui impliquait une importante connaissance des produits.
Nom et adresse de l'employeur	Restaurant "66 sur Vins", Maureillas-Las-Illas, France
Dates	<u>2004-2008</u>
Profession ou poste occupé	D'assistante du responsable à responsable des pôles restauration
Activités principales et responsabilités	Je gérais les pôles de restauration dans un hôtel de 48 chambres (restaurant, bar, room-service, mariages, conférences...). J'étais en charge de la gestion du personnel ainsi que de sa formation et de son recrutement.
Nom et adresse de l'employeur	"The Belfry Hotel and Resort", Sutton Coldfield, Angleterre "Ettington Park Hotel", Stratford-Upon-Avon, Angleterre "Bank Restaurant", Birmingham, Angleterre
<b>Enseignements et Formations</b>	
Dates	<u>2001-2003</u>
Nom du diplôme obtenu	BTS Hôtellerie-Restauration, option Art de la Table
Principales matières/compétences professionnelles enseignées	<ul style="list-style-type: none"> <li> Œnologie / viticulture</li> <li> Connaissance des produits</li> <li> Diététique et nutrition</li> <li> Cuisine</li> <li> Économie / Gestion / Droit</li> </ul>
Nom de l'organisme qui dispense l'enseignement / formation	Lycée hôtelier Léon Blum – Perpignan France
Niveau national du diplôme	5
Dates	<u>2020-2022</u>
Nom du diplôme obtenu	Licence LLCER Anglais, Métiers de la Traduction (avec mention)
Principales matières/compétences professionnelles enseignées	<ul style="list-style-type: none"> <li> Traduction : thème et version</li> <li> Traduction technique: médical, art, luxe, automobile, brevet</li> <li> Traduction juridique : contrats et normes en vigueur</li> <li> Traduction audiovisuelle : transcription, scénario, sous-titrage, codage</li> <li> Traduction littéraire : littérature, poésie, théâtre</li> <li> Histoire et Civilisation de la Grande-Bretagne, des États-Unis, du Mexique et des Caraïbes</li> <li> Linguistique et phonétique</li> </ul>
Nom de l'organisme qui dispense l'enseignement / formation	Université de Perpignan Via Domitia– Perpignan France
Niveau national du diplôme	6
<b>Compétences personnelles</b>	
Langue(s) maternelle(s)	<b>Français</b>

Autre(s) langue(s) **Anglais**

TOEIC

Compréhension		Parlé		Écrit			
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production	
B2	Independent user	B2	Independent user	B2	Independent user	B2	Independent user

Aptitudes et compétences sociales	<p>Capacité à travailler sous pression et à traiter les changements de direction et de calendrier avec aisance.</p> <p>Sens de l'organisation, tant sur le plan individuel qu'au sein d'une équipe.</p> <p>Attentive aux demandes et attentes des clients.</p> <p>Considère que la communication est un atout majeur dans la réussite de tout projet.</p>
Aptitudes et compétences organisationnelles	<p>Ma formation précédente dans le secteur de la restauration ainsi que la gérance de mon restaurant pendant 7 ans m'ont permis de développer un sens aigu de l'organisation.</p> <p>Tout au long de ma carrière dans l'hôtellerie, j'ai eu à organiser un grand nombre de réceptions : mariages, conférences et séminaires, nécessitant un grand sens de l'organisation.</p> <p>Au cours de ma formation de gestionnaire de paie, j'ai réorganisé tous les dossiers et archives du cabinet comptable. Mes collègues et moi-même avons ainsi gagné un temps précieux dans nos recherches.</p> <p>Puis lorsque j'ai repris mes études, j'ai mis en place une quantité non exhaustive de glossaires dans différents domaines.</p>
Aptitudes et compétences techniques	<p>Je suis en cours de préparation du certificat de grammaire et d'orthographe française avancée "Certification Voltaire".</p>
Aptitudes et compétences informatiques	<p>Connaissances approfondies de MS Office</p> <p>Outil TAO: Wordfast Pro 3.6</p> <p>Autres logiciels possédés / utilisés: Express Scribe (transcription); Subtitle Workshop (sous-titrage);</p>
Aptitudes et compétences artistiques	<p>Cuisine, voyages : j'ai vécu plusieurs années en Angleterre (Birmingham et Stratford-Upon-Avon) et j'ai effectué un road trip de 3 mois autour des États-Unis (entre autres voyages à la découverte d'autres cultures et traditions), passionnée de lecture et d'histoire.</p>
<b>Informations complémentaires</b>	<p>J'ai acquis de solides connaissances dans les domaines de la viticulture et du vin en général, des produits agroalimentaires et du tourisme.</p> <p>Dans le cadre de mes études en gestion hôtelière, je me suis formée à l'œnologie, aux normes d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux sciences de la nutrition (entre autres matières) au Lycée Hôtelier de Perpignan.</p>