

Né en 1984  
77120 Coulommiers  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1609270906

## Assistante administrative & juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2006 :**

université d'auvergne clermont ferrand 1 / faculté de droit et de science politique

**2003 :**

université dakar bourguiba

**2002 :**

deuxième année de génie juridique

**2001 :**

première année de génie juridique

**1998 :**

lycée d'application

### Expériences professionnelles

---

**01/2012 - 02/2016 :**

Chargé / Chargée de mission santé publique

institut de santé et développement dakar attachée en administration □ gestion des contrats et autres conventions (suivi de l'exécution), □ préparation des classeurs de projets et classement et archivage de dossiers, □ chargée de inscriptions et des affectations (etudiants en santé publique). □ suivi administratif des appels d'offres.

**01/2011 - 12/2011 :**

Intendant / Intendante du sport

fédération international de sport universitaire coordinatrice du comité exécutif □ rédaction de procès verbaux, □ convocation et tenue des assemblées et réunions, □ traductrice / interprète (français anglais), □ relation avec les partenaires.

**10/2010 - 12/2010 :**

Assistant / Assistante de cabinet juridique

cabinet fondas audit & conseils dakar assistante administrative et juridique □ rédaction d'actes juridiques, □ veille juridique constante

**11/2009 - 12/2009 :**

cabinet maître jean jacques lizambard, avocat la cour 75017 paris assistante juridique □ rédaction d'actes

juridiques □ gestion des dossiers clients (suivi des contentieux et des procédures)

## **08/2008 - 10/2008 :**

### **Assistant / Assistante de cabinet juridique**

cabinet odyse conseil audit & expertise comptable 75009 paris assistante administrative et juridique □  
préparation et suivi des dossiers clients social et fiscal, □ rédaction d'actes en droit social (cession de bail,  
mandat etc.), □ démarches administratives diverses (interface avec les structures extérieures), □ précontentieux  
(recouvrement amiable). société jureconseil 75008 paris assistante juridique □ veille juridique en droit des  
sociétés □ rédaction d'actes. ong conseil 75002 paris campagne d'enquête et fundraising pour handicap  
international. nouvelle société des mines et des travaux publics dakar employée administrative □ accueil  
téléphonique et physique, □ gestion du courrier (saisie et trie), □ établissement de factures et bons de  
commandes fournitures et matières premières. premium contact center international dakar téléconseillère □  
campagne de vente et enquête (edf, france télécom, procter & gamble). banque internationale du commerce et  
de l'industrie bnp paribas dakar gestionnaire clientèles □ accueil et informations sur les dossiers, □ propositions  
de services complémentaires, □ ouverture et consultation de comptes (solde et mouvement). institut de  
prévoyance retraite du sénégal gestionnaire adhésion / affiliation □ ouverture de compte et gestion des dossiers  
allocataires (pension, réversion), □ suivi des remboursements et régularisations.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :  
courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative et juridique

Gestion commerciale et Techniques de commercialisation

Informatique : Maîtrise du Pack Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Vie associative, sport, lecture, voyages-découvertes