

Née en 1997  
**59300 Valenciennes**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
Réf : 2406171856

## Juriste en droit immobilier

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique, l'Immobilier.

### Formations

**2020** : Bac +5 sur Valenciennes  
Master II droit de l'Immobilier

**2019** : Bac +4 sur Valenciennes  
1ère année de master droit de l'Immobilier, mention assez bien

**2018** : Bac +3 sur Valenciennes  
Licence de droit

**2015** : Bac à Lycée Sainte Thérèse sur Avesnes Sur Helpe  
Baccalauréat économique et sociale mention assez bien, option mathématiques

**2015** : Brevet  
Obtention du brevet d'initiation à l'aviation

**2013** : Certificat  
Certification de langue anglaise, niveau A2+

### Expériences professionnelles

**09/2021 à ce jour :**  
Clerc rédacteur chez Maître Raphaël Dedise Notaire sur Valenciennes  
- Rédiger des avants-contrats  
- Rédiger des actes de ventes immobilières  
- Rédiger des actes de successions  
- Rédiger des donations ( donation-partage, donation entre époux, ...)  
- Gérer le suivi des dossiers  
- Réaliser les formalités préalables  
- Veille juridique  
- Relecture des avants-contrats et actes authentiques

**2020 - 2021 :**  
Clerc rédacteur et clerc aux formalités chez Scp De Cian ; Massin ; Thery-massin Notaires Associés sur Denain  
- Rédiger des promesses synallagmatiques de vente  
- Rédiger des actes de ventes immobilières  
- Rédiger des actes de successions (acte de notoriété, attestation de propriété immobilière, déclaration de succession, compte de répartition, ...)  
- Rédiger des baux d'habitation

- Gérer les flux de l'accueil physique et téléphonique des clients
- Gérer le suivi des dossiers
- Réaliser les formalités préalables (demande COMEDEC, casier judiciaire, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner, SAFER, ...)
- Réaliser les formalités postérieures (Vente, prêt immobilier, attestation de propriété immobilière, partage successoral, dépôt convention de divorce, testament authentique, ...)

## **2019 - 2020 :**

Assistante juridique dans le cadre d'une ALTERNANCE chez Service Foncier Partenord Habitat (bailleur Social) sur Lille

- Ouvrir les dossiers de vente
- Veille juridique
- Rédiger les formalités de publicité foncière
- Demander l'avis domanial
- Réclamer le paiement de la taxe foncière
- Informer la DDTM et la MEL de la vente
- Rédiger des actes administratifs
- Vérifier les promesses de vente et des actes de vente
- Transmettre les copies d'actes aux interlocuteurs
- Participer à l'instruction et aux montages juridiques immobiliers
- Conseiller les opérationnels sur toutes problématiques juridiques
- Être l'interface entre le notaire et les opérationnels

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## **Atouts et compétences**

---

- Etre capable de fournir des informations argumentées pour le montage d'une opération ou tout acte
- Etre garante du respect des délais
- Piloter les dossiers en mode collaboratif
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation

## **Permis**

---

Permis B