Juriste droit public / commande publique

Né(e) en 1981 · 75015 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501080726

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-06-30 — Bac +5 — Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
Master 2 droit des collectivités territoriales Étude de la gestion publique locale – pratique de la commande publique – droit de l'urbanisme
2022-06-30 — Bac +3 — Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
Master 1 droit public Marchés publics & concessions - Contentieux administratif - Droit public économique
2021-06-30 — Bac — Université de Haute Alsace Mulhouse
Licence de droit Droit obligations – droit administratif – procédures civiles, administratives et pénales

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-09-30 — Chargé de l'administration de la formation continue des avocats
Concevoir et mettre en œuvre des actions de formation sur mesure pour les avocats, Évaluer la conformité et l'exhaustivité des demandes de prise en charge, Réaliser des activités de recherche d'informations variées, soutenant les initiatives de formation avec des données précises et pertinentes.
2024-01-01 - 2024-04-30 — Stagiaire en droit public
Mener des recherches approfondies sur des questions juridiques complexes, Rédiger des notes de synthèse claires et concises sur des questions contentieuses en commande publique, Assurer une veille juridique proactive et rédiger des brèves hebdomadaires.
2022-09-01 - 2023-12-31 — Téléconseiller – gestionnaire des bourses sur critères sociaux
Former de manière proactive de nouveaux collaborateurs, Gérer avec rigueur le suivi des dossiers étudiants, Accompagner les étudiants dans la compréhension des modalités d'attribution des bourses sur critères sociaux.
2022-02-01 - 2022-08-31 — Chargé de médiation et de valorisation de patrimoine en service civique
Concevoir et élaborer un projet innovant de valorisation du domaine, Fournir des informations juridiques d'ordre général.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistant d'éducation
Faciliter les processus administratifs par une assistance rigoureuse, Superviser les périodes de surveillance, Gérer de manière proactive la vie scolaire.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Excellente capacité rédactionnelle, Bonne connaissance des règles contentieuses, Rédaction des documents contractuels

Loisirs

Sport, Littérature

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande

sur pmebtp.com.