Juriste publiciste

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608210952

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01 — Sciences Po Aix
CPAG INSP & Grands concours – Préparation du concours de l'INSP
2023-12-31 — Bac +5 — Aix Marseille Université
Master 2 – Droit et pratique des contentieux publics (mention Bien) – DESU Études judiciaires – Parcours CRFPA
2023-12-31
Admise à l'examen d'accès au CRFPA – Spécialité droit administratif
2022-12-31 — Bac +3 — Aix Marseille Université
Master 1 – Droit public (mention Bien)
2021-12-31 — Bac +3 — Aix Marseille Université
Licence en droit – Option droit public

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-11-30 — Coach en éloquence
Accompagnement à la prise de parole de personnes atteintes de bégaiement, en coordination avec des orthophonistes.
2025-09-01 - 2026-06-30 — Tutrice méthodologique
Correction de copies, animation de conférences de méthode et accompagnement individuel en droit public.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Aide à la décision
Assistance à la première vice-présidente et à la troisième chambre (contrats administratifs) /: référés, mesures utiles, expertises, analyse juridique, rédaction d'ordonnances et notes de rapporteur.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Juriste – analyse juridique, rédaction de mémoires, coordination avec services internes
2022-01-01 - 2022-12-31 — Juriste – rédaction d'assignations, conclusions et notes juridiques (droit administratif, immobilier, urbanisme)
2021-01-01 - 2021-12-31 — Juriste – rédaction de notes juridiques et requêtes en droit administratif
2021-01-01 - 2022-12-31 — Chargée de communication / Vice présidente
Communication institutionnelle, coordination d'actions associatives, animation d'une équipe.
2020-01-01 - 2021-12-31 — Accompagnement à la scolarité
Accompagnement scolaire et méthodologique d'élèves issus de quartiers prioritaires.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Juriste – instruction de dossiers d'asile (procédure Dublin /III)

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Analyse de dossiers juridiques et administratifs complexes, Rédaction de notes, synthèses et supports d'aide à la décision, Sécurisation juridique de procédures et réponses administratives, Veille juridique, réglementaire et jurisprudentielle, Contentieux administratif et procédures d'urgence, Esprit d'analyse, de

synthèse et de restitution, Coordination avec des services et interlocuteurs variés, Préparation de réunions et formalisation de supports, Accompagnement méthodologique et pédagogie, Adaptabilité, rigueur et sens du service public, Word, Excel, PowerPoint, Légifrance, Dalloz, Lexis 360, Lamyline

Loisirs

Lecture bilingue (anglais/français), Yoga, Course à pied, Pratique de la guitare, Chant

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