Juriste droit des contrats

51100 Reims · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919094148

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2026 — JL Formation
Certification SST (Sauveur Secouriste du Travail)
12/2021 — Bac +5 — ISD Paris
M2 en Droit Fiscal des Affaires
12/2020 — Bac +3 — IMC Business School
Master 1 – MSE et Performance Commerciale
12/2019 — Bac +3 — Université de Lorraine
Master 1 – Droit Civil et Procédures

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour — Enquête métier auprès du service contentieux et recouvrement

Analyse et enquête métier pour le service contentieux et recouvrement.

03/2024 - 02/2026 — Consultant en rédaction de supports et projets stratégiques

Rédaction de supports et projets stratégiques, conseil en création d'entreprises, assistance pour formalités administratives et juridiques diverses.

05/2023 - 02/2024 — Juriste droit des contrats (CDD)

Rédaction et sécurisation des contrats complexes des forces de sécurité et de défense Est, élaboration de stratégies de négociation, coordination avec DGFIP, DRFIP, DZPN, DZCRS, PAF, DDSO.

09/2022 - 10/2022 — Assistante juridique (Intérim)

Assistance juridique ponctuelle au sein d'un cabinet d'administrateurs judiciaires.

10/2021 - 11/2021 — Juriste droit des sociétés (Stage)

Rédaction d'actes et de documents juridiques (statuts, cessions, acquisitions, transferts de siège), formalités auprès du greffe du tribunal de commerce, création de K bis via Infogreffe.

10/2019 - 06/2021 — Assistante puis Responsable Commerciale et Administrative (CDI)

Gestion des formalités administratives et juridiques, gestion des litiges, relation client B2B/B2C, recouvrement de créances, administration des ventes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Sécurisation juridique des procédures, Veille juridique, Gestion du contentieux et du pré contentieux, Appui juridique et gestion des conflits complexes, Négociation / Médiation / Conciliation, Procédure de surendettement, Maitrise des réglementations diverses, Gestion de la relation clients / partenaires / administrations, Maitrise des outils informatiques, Rédaction d'actes / mémoires et autres écrits, Rigoureuse, Organisée, Adaptable, Discrète, Diplomate, À l'écoute, Force de proposition, Esprit d'équipe

Loisirs

Sensibilisation des personnes vulnérables sur leurs droits, Écologie, Écriture, Cuisine du monde

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