Née le 17/03/1976
75017 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 806272045

Juriste droit de la construction

Objectifs

- Je souhaite être juriste avec le statut cadre et être à terme responsable juridique.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2 DESS DROIT

Expériences professionnelles

2008
Juriste chez SPIE BATIGNOLLES TPCI Génie Civil : • Conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • Application du droit, analyse de dossiers d'appels d'offres, de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires à des cas pratiques, reporting juridique, recherches juridiques et documentaires, veille juridique… • Traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise à jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche Internet, classement, archivage… • Négociation, rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, de conditions générales de prestations de services, d'ordres de services, de procès-verbaux de réception, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de lettres de commande ou d'intention, de textes normatifs, de convention d'études, de supports de formation… • Contrats rédigés : contrats d'entreprise, de conception/réalisation, de sous-traitance, de fournitures, de distribution, de partenariat, accords de coopération, de confidentialité, baux immobiliers… • Contentieux et pré-contentieux : constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances… • Assurances : déclaration des sinistres et gestion sur progiciel, suivi des dossiers, du règlement des litiges (amiable et contentieux), relation avec les experts, les avocats, suivi et mise en place des procédures, gestion des garanties, évaluation des préjudices, saisie des souscriptions des contrats d'assurance, enregistrement des modifications des contrats, saisie et mise à jour des fichiers, règlement des prestations d'assurances (indemnisation, avances éventuelles…), gestion du back-office…

2006
Juriste au Cabinet d'avocats Robin et Korkmaz : Droit des Sociétés/Immobilier/Contentieux/Arbitrage (CDD 5 mois) • Conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • Application du droit, analyse de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires à des cas pratiques, recherches juridiques et documentaires, veille juridique… • Traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise à jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche Internet, classement, archivage… • Rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, de conditions générales de vente et de prestations de services, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, d'actes juridiques, de conclusions d'avocats, de convention d'études… • Contrats rédigés : contrats d'entreprise, de sous-traitance, de fournitures, de distribution, de partenariat, accords de coopération, de confidentialité… • Contentieux et pré-

contentieux : constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

2005
Assistante juridique et formalités au Service Marques et Noms de Domaine de NOVAGRAAF France (CDD 7 mois) • Conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • Application du droit, analyse de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires à des cas pratiques, recherches juridiques et documentaires, veille juridique… • Traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise à jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche Internet, classement, archivage… • Négociation, rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de notes de synthèse, d'actes juridiques, • Contrats rédigés : contrats d'entreprise, de construction, sous-traitance, fournitures, distribution, franchise, partenariat, accords de coopération, de confidentialité, contrats d'édition, de droits d'auteur, d'achats de droits, contrats de communication de savoir-faire, accord de coexistence de marques, de logiciels, copropriété de brevets, contrats de transfert de technologies… • Contentieux et pré-contentieux : constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

2004
Juriste au Service Marques et noms de domaines du Cabinet de Conseil en Propriété Industrielle Moutard et Création du Site Web du Cabinet (CDD 8 mois) • Conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • Application du droit, Analyse de situations juridiques, recherches juridiques et documentaires, veille • Négociation, rédaction et suivi des contrats, d'avenants, de protocoles, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de conclusions d'avocats, de textes normatifs… • Contrats (informatiques : cessions et licences de logiciels, copropriété de brevets, communication de savoir-faire, infogérance, intégration systèmes informatiques, cahiers des charges de projets informatiques, conditions générales de vente et de prestations de services en ligne, conception d'un site web, contrats d'hébergement, contrats de maintenance informatique… ; contrats de franchise, contrats de partenariat…) • Marketing : relations avec les clients (professionnels et particuliers), conseil et défense de leurs droits et intérêts, suivi et mise en place des procédures de règlements des litiges (amiable et contentieux), relations avec les experts, les avocats, conseil et assistance juridique aux commerciaux et aux opérationnels, promotion des ventes et de la publicité, relances clients, gestion de l'après-vente, protection des données personnelles des clients, relations avec la C.N.I.L…. • Contentieux : constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances… • Gestion de titres de propriété industrielle, recherche d'antériorités, dépôt, enregistrement, renouvellement, procédures devant l'INPI, procédures nationales, européennes et internationales…

Langues

- ANGLAS ESPAGNOL parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Champ de compétences
• Droit des Contrats français et anglo-saxon/Droit des Affaires/Droit Commercial
• Droit de la Construction, des Marchés publics et privés/Droit des assurances
• Droit des N.T.I.C. (informatique, Internet, e-business, réseaux et télécoms)
• Droit des Biotechnologies (Agro-alimentaire, Pharmacie, Santé)
• Droit de la Propriété Intellectuelle
• Droit de la Concurrence/Droit de la Consommation et de la Distribution
• Droit du Contentieux (Voies d'exécution, Recouvrement, Procédures collectives et individuelles)

Savoir-faire
• Conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients

•Application du droit, analyse et suivi de situations juridiques, de dossiers d'appels d'offres, conseils auprès des opérationnels, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires à des cas pratiques, recherches juridiques et documentaires, reporting juridique, veille juridique…

•Traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise à jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche Internet, classement, archivage…

•Négociation, rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de projets, d'appels d'offres, de conditions générales de vente et de prestations de services, d'ordres de services, de procès-verbaux de réception, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de documents administratifs, de lettres de commande ou d'intention, de conclusions d'avocats, de textes normatifs, de convention d'études, de supports de formation…

•Contrats rédigés : contrats d'entreprise, de construction, sous-traitance, fournitures, distribution, franchise, partenariat, accords de coopération, de confidentialité, contrats d'édition, de droits d'auteur, d'achats de droits, contrats de communication de savoir-faire, accord de coexistence de marques, de logiciels, copropriété de brevets, contrats de transfert de technologies…

•Contrats informatiques : cessions et licences de logiciels, infogérance, intégration systèmes informatiques, cahiers des charges de projets informatiques, conditions générales de vente et de prestations de services en ligne, conception d'un site web, contrats d'hébergement, contrats de maintenance informatique…

•Marketing : relations avec les clients (professionnels et particuliers), conseil et défense de leurs droits et intérêts, suivi et mise en place des procédures de règlements des litiges (amiable et contentieux), relations avec les experts, les avocats, conseil et assistance juridique aux commerciaux et aux opérationnels, promotion des ventes et de la publicité, relances clients, gestion de l'après-vente, protection des données personnelles des clients, relations avec la C.N.I.L.…

•Mise en place de formations : mobilisation et transfert de connaissances et de compétences à des fins de formation individuelles et/ou collectives, notamment pour des salariés d'entreprises, des volontaires, et des particuliers ; rédaction et validation de supports de formation ; encadrement de téléconseillers, de salariés…

•Contentieux et pré-contentieux : constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

•Assurances : déclaration des sinistres et gestion sur progiciel, suivi des dossiers, du règlement des litiges (amiable et contentieux), relation avec les experts, les avocats, suivi et mise en place des procédures, gestion des garanties, évaluation des risques et des préjudices, saisie des souscriptions des contrats d'assurance, enregistrement des modifications des contrats, saisie et mise à jour des fichiers, règlement des prestations d'assurances (indemnisation, avances éventuelles…), gestion du back-office…

(Expert)

Centres d'intérêts

- piano, violon, salsa et danses latines, sport, cinéma, vélo.