

Martine R. - Née
97419 La Possession
1 an d'expérience
Réf : 1612261142

Collaboratrice juridique administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 Master 2 - Droit public général (Université Montpellier I)

Montpellier

2010 Master 1 - Droit public général (Université Montpellier I)

Montpellier (droit public économique, droit administratif territorial, contrats administratif, contentieux administratif)

2009 Licence 3 - Droit public général/Sciences politiques (Université Montpellier I)

Montpellier (droit administratif des biens, droit international public, droit institutionnel de l'union européenne,

Finances locales, droit de la fonction publique, finances communautaires, droit administratif comparé)

Expériences professionnelles

Février 2013-Février 2016

COMPTA OUEST, EXPERTISE COMPTABLE, Secteur Ouest Saint-Gilles - Ile de la Réunion Poste occupé :

Collaboratrice juridique (3 ans) Nommée au sein du pôle juridique, mes missions principales consistaient en

l'accompagnement juridique de la vie des sociétés (rédaction d'actes et envoi des formalités attenantes aux

procédures. Mes missions ponctuelles étaient celles du pilotage de dossiers de demandes de subventions

européennes et de l'établissement de dossiers prévisionnels.

2011

CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES, Languedoc Roussillon Poste occupé : stagiaire (3 mois) Montpellier -

France Dans le cadre d'un stage conventionné, ma mission était celle d'assister le magistrat M.BACCATI

pendant 3 mois sur l'élaboration de dossiers de contrôles sur pièces et sur places de collectivités territoriales sur

différentes subventions accordées.

Août 2009

PARC NATIONAL DE LA REUNION, Secteur Nord St Denis - Ile de la Réunion Poste occupé : stagiaire (2

semaines) Dans le cadre d'un stage volontaire ma mission était celle de réaliser un dossier d'étude relatif à la

possibilité ou non de délivrer des tickets restaurants au personnel du parc national de la Réunion. Mes

recherches approfondies ont abouties à l'élaboration de paniers repas pour le personnel extérieur et à la mise

en place de tickets restaurants pour personnel interne.

Langues

- Anglais : notions / Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion de dossier juridique
- Gestion de dossier prévisionnel
- Gestion de dossier de subvention
- Gestion du temps
- Adaptabilité

- Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Polyacte, Gescap
- Connaissances en: Comptabilité (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, Vie associative et vie humanitaire