

**Naomi N. - Née**  
**37100 Tours**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2003190606**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2012** : Bac +5 à UNIVERSITÉ DE LORRAINE sur Épinal

MASTER 2 DROIT DES CONTRATS PUBLICS

Cours suivis : Droit des marchés publics - Droit des concessions - Droit des conventions d'occupation du domaine public - Aides d'Etat - Gestion budgétaire et comptable - Finance publique locale - Responsabilité contractuelle.

**2011** : Bac +5 à UNIVERSITÉ FRANÇOIS RABELAIS sur Tours

MASTER 1 DROIT PUBLIC, OPTION CONSEIL ET CONTENTIEUX

Cours suivis : - Droit de l'urbanisme - Contentieux administratif - Contentieux européen - Contentieux constitutionnel - Politique publique - Droit des affaires publiques.

### Expériences professionnelles

---

**03/2018 - 2018** :

STAGE JURISTE MARCHÉ PUBLIC chez Centre Hospitalier De Douai sur Douai

Participation à la définition du besoin

- Rédaction de document de la consultation DCE via MarcoWeb
- Gestion des différentes étapes de la procédure d'achat (ex: courrier retenu - notification de marché)
- Rédaction et gestion des avenants
- Echange pédagogique avec le personnel médical.
- Veille juridique

**2013 - 2017** :

SECRÉTAIRE chez Sarl Ngandu sur Grigny

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Appel téléphonique - Démarchage commerciale - Facturation

- Rédaction de document de la consultation DCE via MarcoWeb
- Gestion des différentes étapes de la procédure d'achat (ex: courrier retenu - notification de marché)
- Rédaction et gestion des avenants
- Echange pédagogique avec le personnel médical.
- Veille juridique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

J'apprécie particulièrement la course à pied au coucher du soleil, les séries TV ainsi que la cuisine.