

**Imelda A. - Né**  
**91120 Palaiseau**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2006290540**

## **Juriste droit public**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2019** : Bac +5 à Université Paris 8 sur Paris  
Master 2 Droit Public des affaires

**2017** : Bac +5 à Université Paris 1 Panthéon Sorbonne sur Paris  
Master 1 Droit Public Général

**2015** : Bac +3 à Université d'Artois sur Douai  
Licence de Droit

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2020 - 2020** :

Assistante gestion d'appels d'offres chez Urbaine De Travaux sur Viry-châtillon

- Gestion de la messagerie électronique et du courrier,
- Préparation des dossiers de candidature et d'offres en réponse aux marchés publics, et transmission aux acheteurs
- Gestion du tableau des affaires pour la préparation de la réunion commerciale,
- Vérification et suivi des certifications, envoi dématérialisé et papier.

**03/2019 - 08/2019** :

Juriste Affaires Juridiques et Assemblées chez Mairie De Trappes-en-yvelines sur Trappes

- Sécurisation des actes juridiques des assemblées en opérant un contrôle des projets de rapport, des délibérations et annexes soumis au vote des assemblées et de la publication de ces documents,
- Assistance juridique aux services et à la direction générale, et rédaction des mémoires contentieux, réalisation de la veille juridique,
- Préparation du Conseil Municipal et Assemblée

**07/2018 - 09/2018** :

Assistante Administrative chez Adecco sur Puteaux

- Suivi des dossiers et des stages de formation des salariés,
- Chargée du recrutement et organisation des entretiens,
- Réalisation des plannings et préparation des éléments constitutifs des paies,
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille de clients, assurer le recouvrement des créances litigieuses

**2017 - 2017** :

Agent Administratif chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Paris

- Accueil des assurés et renseignements à partir des dossiers individuels,
- Fournir des informations d'ordre général sur les tarifs médicaux,

- Aide à la constitution des dossiers médicaux, et des remboursements

**04/2013 - 08/2013 :**

Assistante chargée des Marchés Publics chez Colas sur Douai

- Assurer la tenue du tableau de suivi de passation des marchés, contrats ou Conventions, et l'archivage des marchés terminés.
- Assurer la préparation, la passation et la négociation des marchés,
- Contrôler la conformité des contrats/conventions, à la politique contractuelle

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Sécurisation des actes juridiques des assemblées en opérant un contrôle des projets de rapport, des délibérations et annexes soumis au vote des assemblées et de la publication de ces documents,
- Assistance juridique aux services et à la direction générale, et rédaction des mémoires contentieux, réalisation de la veille juridique,
- Préparation du Conseil Municipal et Assemblée

## Centres d'intérêts

---

Sports : Gym, Jogging, Passions : Littérature