

**Absitaï K.** - Née en Août 1996  
**62200 Boulogne-sur-mer**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2310121452**



## Assistante juridique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à Université Catholique de Lille en partenariat avec l'EDHEC Business School  
Master 2 Droit et Ingénierie Fiscale - Réalisation: Mémoire en partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP de Lille)

**2022** : Bac +4 à Université des Antilles sur Pointe-à-pitre  
Master 1 Droit Privé

**2021** : Bac +5 à Ecole Internationale de Droit Comparé et d'Economie (EIPDCE) sur Paris  
Master 1 et 2 Droit des Affaires

**2019** : Bac +3 à Université Amadou Hampaté Bâ sur Dakar, Senegal  
Licence 3 Sciences Juridiques et Politiques

**2016** : Bac +3 à Lycée Collège-Evangélique sur Ndjaména, Tchad  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2023 à ce jour :**

Stagiaire Gestion Patrimoniale chez Agora Conseil : Gestion De Patrimoine -analyse Financière sur Boulogne-sur-mer

Participation à la période de déclaration fiscale

Réalisation des tâches juridiques et fiscales

Actualisation du processus règlementaire

Vérification des dossiers clients

Participation à la rencontre des entreprises : BNI Côte d'Opale

#### **03/2023 - 2023 :**

Stagiaire Gestionnaire Recouvrement Amiable et Judiciaire chez Groupama Nord Est sur Lille

Gestion : du certificat d'irrécouvrabilité, du contentieux et des impayés

Gestion des accords de paiement

Proposition de mise en demeure et mise en demeure sur contrats résiliés

#### **2022 - 2022 :**

Technicienne Approvisionnement chez Auchan Retail sur Lille

Gestion d'un portefeuille de fournisseurs

Consolidation de l'équipe approvisionnement en poste

**2022 - 2022 :**

Stagiaire Assistante Comptable chez Cabinet Minatchy Et Associés, Guadeloupe  
Production des informations juridiques et utilisation des outils comptables  
Participation aux différentes saisies et aux écritures comptables  
Participation à l'arrêté des comptes annuels sur différentes typologies de dossiers

**2021 - 2021 :**

Assistante Juridique chez Juris Secours sur Paris  
Rédaction des fiches de suivi usagers et des référés mesures utiles  
Réalisation des formalités juridiques  
Réalisation des démarches d'aide juridictionnelle  
Rédaction d'actes juridiques  
Participation aux démarches visa long séjour, OQTF, IRTF  
Participation aux permanences juridiques

**2021 - 2021 :**

Animatrice Commerciale chez Crédit Agricole sur Rennes  
Animation commerciale et réalisation de supports de communication numérique  
Sensibilisation des associations au concours de la banque  
Participation aux rendez-vous clients  
Participation au comité des administrateurs du Crédit agricole

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Utiliser les logiciels : Dalloz, Lexis Nexis, Francis Lefebvre, Nortia Plus, Prisme  
Utiliser les logiciels bancaires : SIGMA, GRC, SMART et RÉCRÉ  
Réaliser des formalités juridiques  
Réaliser des recherches documentaires  
Rédiger des actes / procédures juridiques  
Apporter des conseils sur des procédures de résolution de litiges  
Agir pour le compte des clients auprès des tiers

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Lectures : juridiques et politiques  
Sport : marche rapide