

**Louise D.** - Née en 1997  
**59300 Valenciennes**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2406171856**

## **Juriste en droit immobilier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +5 sur Valenciennes  
Master II droit de l'Immobilier

**2019** : Bac +4 sur Valenciennes  
1ère année de master droit de l'Immobilier, mention assez bien

**2018** : Bac +3 sur Valenciennes  
Licence de droit

**2015** : Bac à Lycée Sainte Thérèse sur Avesnes Sur Helpe  
Baccalauréat économique et sociale mention assez bien, option mathématiques

**2015** : Brevet  
Obtention du brevet d'initiation à l'aviation

**2013** : Certificat  
Certification de langue anglaise, niveau A2+

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Clerc rédacteur chez Maître Raphaël Dedise Notaire sur Valenciennes

- Rédiger des avants-contrats
- Rédiger des actes de ventes immobilières
- Rédiger des actes de successions
- Rédiger des donations ( donation-partage, donation entre époux, ...)
- Gérer le suivi des dossiers
- Réaliser les formalités préalables
- Veille juridique
- Relecture des avants-contrats et actes authentiques

#### **2020 - 2021 :**

Clerc rédacteur et clerc aux formalités chez Scp De Cian ; Massin ; They-massin Notaires Associés sur Denain

- Rédiger des promesses synallagmatiques de vente
- Rédiger des actes de ventes immobilières
- Rédiger des actes de successions (acte de notoriété, attestation de propriété immobilière, déclaration de succession, compte de répartition, ...)
- Rédiger des baux d'habitation

- Gérer les flux de l'accueil physique et téléphonique des clients
- Gérer le suivi des dossiers
- Réaliser les formalités préalables (demande COMEDEC, casier judiciaire, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner, SAFER, ...)
- Réaliser les formalités postérieures (Vente, prêt immobilier, attestation de propriété immobilière, partage successoral, dépôt convention de divorce, testament authentique, ...)

**2019 - 2020 :**

Assistante juridique dans le cadre d'une ALTERNANCE chez Service Foncier Partenord Habibat (bailleur Social) sur Lille

- Ouvrir les dossiers de vente
- Veille juridique
- Rédiger les formalités de publicité foncière
- Demander l'avis domanial
- Réclamer le paiement de la taxe foncière
- Informer la DDTM et la MEL de la vente
- Rédiger des actes administratifs
- Vérifier les promesses de vente et des actes de vente
- Transmettre les copies d'actes aux interlocuteurs
- Participer à l'instruction et aux montages juridiques immobiliers
- Conseiller les opérationnels sur toutes problématiques juridiques
- Être l'interface entre le notaire et les opérationnels

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

- Etre capable de fournir des informations argumentées pour le montage d'une opération ou tout acte
- Etre garante du respect des délais
- Piloter les dossiers en mode collaboratif
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation

## Permis

---

Permis B