



**** *

** ** *

Paris 01er Louvre (75001)

*****@*****.***

JURISTE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / mars 2023

Assistant du procureur

Parquet de pointe noire - Pointe noire

*recherche documentation et jurisprudence ;
rédaction des notes de synthèse de dossiers mais aussi des projets de décisions
sur les instructions des magistrats...*

mars 2019 / janv. 2022

Juriste en droit fiscal

Cabinet jean Louis Labarre - Pointe noire

**Rédaction et mise à jour des process et procédures, des notes juridiques
opérationnelles et des modèles de conventions.*

**Appui juridique aux négociations de contrats (marchés de travaux, contrats
de sous-traitance, conventions de groupement, ...).*

**Analyse des polices proposées par les compagnies d'assurances, préparation
des visites de vérification annuelle des assureurs et fourniture des données.*

** Réalisation d'une veille professionnelle, rédaction de synthèses.*

**Rédaction du règlement intérieur de l'entreprise en respectant la procédure
d'élaboration et de publicité en vigueur et en veillant à ce que son contenu
soit conforme aux dispositions des lois, règlements et conventions
collectives applicables.*

**Relecture des contrats et des actes, contrôle de conformité, négociation des
contrats commerciaux.*

**Montage des dossiers, rassemblement et vérification des documents,
conduite des démarches juridiques.*

** Analyse des dossiers d'appels d'offres (marchés publics/privés).*

**Étude et rédaction des actes juridiques de la société relatifs aux ventes et
acquisitions immobilières, actes de rétrocession, ventes en l'état futur
d'achèvement, baux (locatifs, professionnels, commerciaux), constitution de
copropriété.*

** Archivage des pièces justificatives dans la base de données informatique.*

**Encadrement d'un stagiaire dans l'optique de transmettre les bonnes
pratiques comptables.*

** Établissement des déclarations sociales.*

** Missions de conseil en optimisation fiscale.*

** Instruction des dossiers de déclaration d'impôts.*

**Analyse des informations économiques pour évaluer la solidité des pratiques
opérationnelles.*

** Évaluation de la faisabilité des projets d'investissement.*

**Rédaction de rapports détaillés des résultats des enquêtes, avec remise de
recommandations.*

févr. 2018 / févr. 2019

Juriste droit pétrolier

Cabinet Vincent Gomez - Pointe noire

**Instruction des contentieux, recherche de solutions à l'amiable,
déclenchement des procédures judiciaires à l'appréciation des situations,
plaidoiries.*

**Rédaction et mise à jour des process et procédures, des notes juridiques
opérationnelles et des modèles de conventions.*

**Appui juridique aux négociations de contrats (marchés de travaux, contrats
de sous-traitance, conventions de groupement, ...).*

**Montage des dossiers, rassemblement et vérification des documents,
conduite des démarches juridiques.*

**Relecture des contrats et des actes, contrôle de conformité, négociation des contrats commerciaux.*

**Réalisation de consultations juridiques et proposition de supports de formation et d'information juridiques.*

** Réalisation d'une veille professionnelle, rédaction de synthèses.*

**Assistance et conseil dans la gestion contractuelle des marchés et chantiers à tous les stades de réalisation.*

**Contrôle du respect de la législation et de la réglementation liée à l'activité immobilière de la société.*

** Élaboration de stratégies de contentieux détaillées.*

** Négociation des règlements des litiges civils, médiation et arbitrage.*

** Offre de consultation et de renseignements aux législateurs.*

**Contre-interrogation stratégique de témoins pendant les dépositions pour développer et renforcer l'argumentaire juridique.*

**Veille professionnelle permettant de suivre l'actualité juridique pour adapter les méthodes aux évolutions réglementaires.*

oct. 2017 / janv. 2018

Stagiaire en droit pénal

Cabinet jean Gabriel Senghor - Paris

** Étude, saisie, intégration et synthèse de sujets.*

**Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.*

**Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*

** Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.*

** Assistance des employés expérimentés dans leur travail quotidien.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2014 / sept. 2016

Capacité en droit : Droit général

Paris 2 Assas - Paris

COMPETENCES

Analyse des informations, base de données informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français