

PROFIL

Étudiante en Master 2 Droit Immobilier, Urbanisme et Construction (UPEC), je recherche une alternance (rythme 2 semaines / 2 semaines) à partir de septembre 2026 au sein d'une direction juridique, d'un bailleur, d'une collectivité ou d'un opérateur immobilier. Formée en droit des baux, copropriété, urbanisme, droit de la construction, contentieux immobilier et marchés publics, je dispose également de 6 ans d'expérience professionnelle en rédaction juridique, gestion de dossiers complexes et conformité réglementaire. Rigoureuse, autonome, polyvalente et dotée d'un bon sens relationnel, je suis opérationnelle dès le premier jour.

FORMATION

sept. 2025 - présent

Master 2 - Droit Immobilier, Urbanisme et Construction

Université Paris-Est Créteil (UPEC)

Baux civils et commerciaux · Copropriété · VEFA · CCMI · Droit des sols (13/20) · Urbanisme · Contentieux immobilier · Droit public des biens (14/20) · Marchés publics et privés · Logement social · Droit de la construction · Droit des assurances.

2019 - 2023

Licence Droit

Université Paris-Est Créteil (UPEC)

Droit des contrats · Droit civil des biens · Droit administratif · Responsabilité civile · Droit social · Procédure civile.

2018 - 2019

Titre RNCP - Conseil et Gestion Administration

2018

Baccalauréat Économique et Social

Lycée Rosa Parks

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de Direction

Developmind Formation

sept. 2024 - juil. 2025

- Support juridique interne : rédaction de conventions contractuelles, veille réglementaire, notes de synthèse ; gestion de situations pré-contentieuses et contentieuses.
- Interface avec la direction administrative et financière : suivi de facturation, contrôle de conformité, participation aux audits réglementaires (OPCO, DREETS).
- Coordination multi-interlocuteurs sur plus de 150 dossiers simultanés ; tenue des tableaux de bord et reporting.

Mission Administrative

Student Pop

2023 - 2025

- Analyse et traitement de plus de 50 dossiers complexes par mois ; notes de synthèse et courriers contractuels ; identification des risques et suivi des échéances.

Chargée de Relation Client

Murfy

2024

- Gestion de dossiers sensibles, médiation et recherche de solutions adaptées ; déploiement d'un système de suivi améliorant la traçabilité des engagements.

Chargée d'Administration et d'Accueil

Point Code

2021 - 2023

- Constitution et suivi de plus de 50 dossiers réglementés par mois ; classement garantissant la conformité et la traçabilité des engagements contractuels.

Gestionnaire Administrative

My Service ADM / Madiya Institut

2019 - 2021

- Rédaction et suivi de documents contractuels ; formation de 6 collaborateurs ; optimisation des procédures internes de traitement documentaire.

COMPÉTENCES

JURIDIQUES

Baux civils et commerciaux · Copropriété · VEFA · CCMI · Droit des sols · Urbanisme · Contentieux immobilier · Marchés publics · Logement social · Droit de la construction · Veille juridique · Rédaction contractuelle · Gestion pré-contentieuse

TRANSVERSALES

Analyse juridique · Rédaction et synthèse · Rigueur · Autonomie · Polyvalence · Organisation · Sens du service · Gestion multi-interlocuteurs

OUTILS

Word · Excel · PowerPoint · Monday · Notion · Philiz · Docusign · Yousign

LANGUES

Français (langue maternelle) · Anglais (intermédiaire) · Espagnol (débutant)