

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Affaires juridiques et administratives ...

Bac +5 - Confirmé(e)
75003 Paris
Île-de-France
France

Madame, Monsieur, Je suis heureux de vous présenter mon offre de services. Formé au droit des affaires et la gestion - pratiquant l'anglais couramment -, je souhaite vous proposer mes compétences dans des responsabilités liées aux affaires administratives et juridiques. Ma valeur ajoutée consiste à exploiter mon approche juridique des problématiques et mes qualités personnelles dans le souci d'une relation client maîtrisée. Ma double formation m'a apporté rigueur, sens de l'analyse en même temps qu'un esprit pragmatique au service du résultat. Professionnellement, j'ai pratiqué la gestion commerciale à l'occasion de diverses expériences dans le secteur industriel. J'y ai acquis le goût de la performance en exploitant les ressorts de la négociation commerciale. Je travaille depuis 2006 sur des centres de contact. J'y pratique la relation B to C via l'outil téléphonique et la mise en œuvre d'information à caractère juridique. J'ai pu développer une connaissance réglementaire diversifiée. Je souhaite évoluer dorénavant sur une fonction alliant la relation client, des qualités gestionnaires et des connaissances juridiques. Passionné par les relations internationales, je suis enthousiaste pour travailler dans un pays membre de l'Union Européenne. Je serais heureux de vous rencontrer pour vous expliciter ma motivation et mes atouts dans la mission que vous souhaitez confier. secteurs cibles : Union Européenne et organismes internationaux, assurances, banques, conseil, secteur public, cabinets d'avocats, entreprises, associations. Domaines : information juridique, documentation, négociation /gestion de contrats. Grégoire NUGER

Expérience professionnelle

Depuis
Janvier 2007

Informateur juridique - Ministère de la Fonction publique

Mission : au sein du N°2 des services externalisés de centres d'appels (Gennevilliers - 92)

Pour le compte du Ministère de la Fonction Publique,
au sein du pôle d'information administrative de la Documentation française :

communication de renseignements administratifs et juridiques :

1) par téléphone > n° national unique 3939 Allô service public

2) par courrier électronique en lien avec le portail internet de l'administration française (55 méls traités / jour)

Moyens : > utilisation d'une base de connaissances sur informatique

> téléphone

> utilisation des sites internet "public"

Bilan : Thèmes enseignés:

Affaires sociales- prestations familiales - Banques - Assurances - Consommation - Défense nationale - Education nationale - Fonction publique - Indemnisation chômage - formalités administratives - Justice - Logement - Urbanisme - Travail -

Août 2007
Août 2007

Chargé d'études

Mission : En tant que réserviste de la défense nationale, j'ai choisi de travailler quelques jours chaque année pour le compte de l'armée française.
Au sein du Commissariat à l'armée de terre - chargé de vérifier les comptes des régiments et d'assurer une surveillance administrative - j'ai la mission de réaliser une enquête de satisfaction auprès des régiments. Cette enquête constitue une exigence dans le cadre de la certification ISO 9001 décernée au CAT de Paris par BVQI.
durée : 17 jours

Moyens : intrant
contacts internes
documentation

Bilan : j'ai mis en place un questionnaire de 4 pages permettant de sonder les responsables administratifs et financiers des formations militaires en Ile de France.
J'ai rédigé le courrier accompagnant l'enquête.
J'ai mis en place un module d'analyse des réponses à l'enquête (histogramme) à fins de comparaisons entre formations + aide à la décision.

Mai 2006
Septembre 2006

Chargé d'assistance / services à la personne

Mission : Durant 4 mois, j'ai mis en place des prestations de services auprès des clients de grands noms de l'assurance:
- application des contrats d'assistance
- Relation téléphonique avec la clientèle et les prestataires de services
- bureautique

Moyens : téléphone et outils bureautiques
Logiciel de gestion de l'assistance : SIMUT

Bilan : mise en place d'aides à domicile auprès des assurés et gestion de leurs dossiers.

Novembre 2005
Mai 2006

Gestionnaire administratif

Mission : Dans le cadre d'une association de peinture, j'ai assuré le développement du C.A.
> Communication: création d'un site Internet ; réalisation de plaquettes ; publipostages
> Gestion : informatique, comptabilité, relations avec les prestataires (fournisseurs, banques)

Moyens : téléphone, gestion de bases de données, création d'un site internet, création de supports de communication

Bilan : J'ai créé un site internet.
J'ai mis en place une base de données élèves permettant de faire des publipostages.
J'ai créé une plaquette présentant les activités de l'association.

Juin 2005
Août 2005

Gestionnaire Base de données

Mission : Au sein du service juridique, j'ai pris en charge l'informatisation des contrats dans un but de bonne santé juridique de la société.

> Correction / relecture de contrats en français / anglais
> Gestion de base de données juridique

Moyens : informatique; base de données; interactions avec les opérationnels

Bilan : J'ai réalisé ma mission intérimaire avec rigueur. J'ai pu valider l'intérêt d'allier mes compétences gestionnaires avec mes connaissances juridiques.

Août 2002
Octobre 2004

Ingénieur Commercial

Mission : Au sein du service Ventes France Division Bloc Avant, j'ai participé à la commercialisation de produits plastiques fabriqués en série

> Négociations commerciales avec la Centrale d'Achats PSA.
> Gestion commerciale d'un budget de 140 Ke

Moyens : outils bureautiques et possibilités de me déplacer pour faire l'interface entre l'usine et le client

Bilan : Expérience de la négociation dans un environnement technique très concurrentiel
Augmentation du CA de 2 à 5 % sur les produits série.
Relation client: esprit de service, sens du contact.
travail en équipe.

Juin 2001
Janvier 2002

Assistant Commercial Export

Mission : V.I.E. en Grande-Bretagne : Gestion commerciale des commandes de produits abrasifs à destination des clients européens et africains francophones.

Moyens : outils bureautiques.

Bilan : J'ai géré les commandes quotidiennement avec des clients européens et africains francophones.

J'ai participé à la résolution de litiges clients.

J'ai développé la pratique orale et écrite de l'anglais.

Avril 2000
Janvier 2001

Officier instructeur

Mission : Gestion de 25 personnes pour l'instruction militaire élémentaire des Appelés durant 8 mois en Moselle.

Moyens : -une équipe de 7 militaires sous-officiers appelés pour dispenser les cours.

-une hiérarchie.

-outils bureautiques.

Bilan : J'ai participé à la formation des appelés au camp militaire de Bitche (57ème R.A.).

résultat : pratique du commandement; organisation logistique; actions terrain.

Résultats positifs dans un contexte de dissolution du service national.

Diplômes et formations

Octobre 1997
Janvier 2000

ICN (Institut Commercial de Nancy)

Admission parallèle en 2ème année après une maîtrise en Droit des Affaires Internationales.

2 stages Marketing (Delphi Automotive, Vétoquinol)

1 séjour à l'étranger : 6 mois en Pennsylvanie (Etats-unis) pour étudier le Marketing.

Spécialisation : MARKETING

Octobre 1993
Juin 1997

Paris 1 - Panthéon - Sorbonne

études juridiques jusqu'en maîtrise :

droit civil : les obligations /les contrats

droit fiscal international

droit international privé

droit commercial européen

droit allemand des affaires

droit bancaire

anglais juridique

Spécialisation : Droit privé - Affaires Internationales

Compétences en informatique

Logiciels

Windows XP professionnel

Office 2003 : Word, Excel, Powerpoint, Access, MS Outlook,
navigateurs internet

- Logiciel de gestion de BDD juridiques: JURISOL

- Logiciel de gestion de l'Assistance: SIMUT

Informations complémentaires

Expérience de la création d'un site internet et de sa mise à jour.

Maîtrise linguistique

Russe

Niveau oral : Notions
Niveau écrit : Notions

Anglais

Niveau oral : Courant
Niveau écrit : Courant

Allemand

Niveau oral : Moyen
Niveau écrit : Moyen

Français

Niveau oral : Maternelle
Niveau écrit : Maternelle

Divers

Jeune chambre économique (92)

Mouvement de jeunes citoyens entrepreneurs.

Je suis chargé de mission pour la formation des membres. Dans ce cadre, je co-anime des formations utiles aux membres pour mener à bien leurs projets.

ex : gestion du stress; animation de réunion; prise de notes

Association de consommateurs

Pour le compte de la Confédération Nationale des AFC > bénévole au sein du service Consommation.

Information juridique

actualisation de dossier de consommation (ex : les achats par internet)

Défense nationale

Réserviste au sein du Commissariat à l'Armée de Terre en août 2007.

en charge de l'élaboration d'une enquête de satisfaction auprès des régiments de l'armée de terre.

Sport

pratique régulière de la course à pied: marathonien

tennis; aikido