



APPRENTI JURISTE D'AFFAIRES

Étudiante en Master 1 de Droit des Affaires à l'ESAM Paris, je recherche une alternance de juriste pour septembre 2025 dans le cadre de mon Master 2. Forte d'expériences en banque, finance et entreprise, j'ai développé rigueur, esprit de synthèse et maîtrise de la gestion de dossiers juridiques variés (réécriture d'actes, veille réglementaire, analyse des risques). Je souhaite aujourd'hui rejoindre une structure dynamique où je pourrai participer activement à la gestion des problèmes juridiques, tout en continuant à apprendre au contact des professionnels expérimentés.

BRUNELA OKOME ONDO

okomeondobv@gmail.com

+33 7 51 32 09 40

ILE ST DENIS, 93450

COMPETENCES

- **Droit des affaires & des sociétés :** rédaction de contrats, formalités juridiques, gestion de la vie sociale des entreprises.
- **Gestions des dossiers juridiques :** suivi des opérations, rédaction de notes d'analyse et courriers juridiques.
- **Veille juridique et réglementaire :** suivie des évolutions légales et réglementaires.
- **Conformité et analyse des risques:** expérience en accompagnement des entreprises dans le respect des obligations légales.
- **Maîtrise des outils bureautiques :** Utilisation avancée de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels de gestion juridique.
- **Qualités personnelles:** rigueur, sens du détail, esprit d'équipe, confidentialité, organisation.

LANGUES

Français Langue maternelle

Anglais A2

Espagnol A2

CENTRES INTERETS

- Cuisine (découverte culinaire)
- Musique (R&B, zouk)
- Danse (afro, kompa)
- Mode Cinema
- Voyage
- sport (football et salle)

Rythme d'alternance: 2 semaines en entreprise pour 1 semaine en école.

FORMATION ACADEMIQUE

MASTER DROIT DES AFFAIRES à ESAM PARIS - Groupe IGENSIA EDUCATION, Paris
septembre 2024 - juillet 2026

BACHELOR CARRIERE JURIDIQUE à l'INSTITUT SUPERIEUR DU DROIT, Paris
de septembre 2021 à juin 2024

ANNÉE PRÉPARATOIRE: capacité de droit Université de Clermont Auvergne
septembre 2020 - juin 2021.

BACCALAURÉAT, sciences économiques et gestion
septembre 2018 à août 2019

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE JURIDIQUE: Stage Alterné

Février 2025 - Avril 2025

LENERGY

- Préparer et suivre les dossiers juridiques (contrats, litiges, formalités administratives).
- Réaliser une veille juridique et réglementaire pour assurer la conformité des activités.
- Rédaction de courriers, notes d'analyse et documents contractuels
- Collaboration avec l'équipe sur diverses problématiques (droit des affaires, droit du travail)

ASSISTANTE JURIDIQUE: CHARGÉ DE RELATION BANCAIRE, RISQUE ET RECOUVREMENT

OCTOBRE 2023 - SEPTEMBRE 2024

LA BANQUE POSTALE- CREC D'ORLEANS, SERVICE SURSURENDETTEMENT CRÉDIT IMMOBILIER

- Gestion des prêts immobiliers surendettement
- Suivi de liquidation judiciaire
- Sensibilisation à la notion du IN BONIS
- Support aux équipes dans la mise en conformité des procédures juridiques
- Contrôle et relecture des contrats Crédit immobilier
- Analyse et gestion des risques liés aux dossiers clients
- Veille, recherche technique et réglementaire en droit
- Relance et procédure de mise en demeure avant déchéance du terme

STAGIAIRE À L'AMBASSADE DE LA GUINÉE ÉQUATORIALE

JUILLET - AOUT 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIF À LISBONNE/ PORTUGAL

- Recherches juridiques et normes internationales
- Gérer la relation client francophone
- Suivi des dossiers consulaires et ceux de la CPLP
- Planification des rendez-vous de l'ambassadeur et mise en œuvre du protocole diplomatique