

CURRICULUM VITAE

Hama Kadi NATAMA

07 rue du Ruisselet -51100 REIMS

0777889639

kadidiatouh@yahoo.fr

<https://www.linkedin.com/in/kadidiatou-h-n-0b989010/>

Objectif professionnel

Chef de Service Expertise Juridique et Ressources Documentaires avec 15 années d'expérience dans la gestion de la documentation juridique, la gestion d'équipes et le conseil juridique. Passionné par l'organisation, l'optimisation des processus documentaires et la gestion de l'information juridique, je cherche à mettre mes compétences au service d'une structure dynamique et innovante.

Expérience professionnelle

Chef du pôle réglementation

Organisme communautaire

Juin 2021 – Août 2024

- Diriger une équipe de 6 collaborateurs spécialisés dans l'analyse des dossiers de conformité juridique
- Gérer et optimiser les ressources documentaires juridiques (bases de données, archives électroniques, dossiers juridiques).
- Assurer la veille juridique et réglementaire et garantir la mise à jour des documents légaux.
- Rédiger des analyses et des rapports juridiques, fournir des conseils et des recommandations sur les questions juridiques complexes.
- Mettre en place des procédures de gestion documentaire en conformité avec les normes légales et éthiques.
- Coordination des relations avec les partenaires externes et les avocats pour garantir la qualité des documents juridiques et leur conformité.

Juriste chargé des études juridiques et de la législation

Organisation communautaire

Avril 2015 – Juin 2021

- Rédaction des textes législatifs comme les Traités, les statuts, les contrats
- Gestion des demandes d'avis et d'informations juridiques,
- Élaboration de stratégies pour améliorer l'accessibilité et la sécurité des documents juridiques.
- Formation du personnel sur les évolutions législatives et réglementaires.
- Rédaction de notes juridiques et de rapports pour le management.
- Fournir des conseils juridiques en droit des affaires, droit des contrats et propriété intellectuelle.
- Participer à la rédaction et à la révision de contrats et d'accords commerciaux.
- Assurer le suivi des contentieux et des procédures judiciaires.
- Réaliser une veille juridique et analyser les impacts des nouvelles législations.

Attachée Temporaire d'Enseignement et de Recherche

Université de Reims

Septembre 2010- Aout 2013

- Préparer les travaux dirigés de droit administratif, de droit constitutionnel de Licence Droit et Administration Economique
- Approfondir les principes juridiques et la jurisprudence évolutive pour permettre la compréhension
- Proposer les épreuves et corriger
- Mener des recherches et publier des articles scientifiques

Formation académique

Doctorat de droit public spécialité droit international public

Université de Bourgogne – DIJON

Février 2006- Octobre 2010

Master 2 Recherche de droit public spécialité Droit administratif

Université de Bourgogne – DIJON

octobre 2004- Octobre 2005

Master 2 Professionnel Droit et Gestion des agents publics

Université de Bourgogne – DIJON

Octobre 2003- Octobre 2004

Compétences

- **Expertise juridique** : Droit administratif, Droit des affaires, droit des contrats, gestion des contentieux, veille juridique.
- **Gestion documentaire** : Archivage électronique, bases de données juridiques, classification des documents.
- **Management d'équipe** : Direction d'une équipe, formation, gestion des ressources humaines.
- **Outils informatiques** : [Liste des logiciels utilisés pour la gestion documentaire, par exemple, SharePoint, Documentum, etc.].
- **Communication** : Rédaction de rapports, présentation orale, négociation avec les partenaires externes.
- Recherche et Enseignement d'universités ;

Langues

- **Français** : Langue maternelle
- **Anglais** : Résultats TOEFL DE 2020 Ecrit C1- Parlé B2

Certifications

- **Certification en Mediation civile et commerciale** – Université de McGill CANADA – Juin 2018

PUBLICATIONS

- Aux éditions L'Harmattan, 2014/2, *Le statut et les fonctions du juge international pénal*, 368 p.