



# Laura VANWALLEGHEM

Admissible au concours d'administrateur-adjoint du Sénat 2025

## PROFIL & CONTACT :

Née le 13/11/2000.

Adresse : 39 cours de Vincennes, 75020 Paris.

Tél. : 06 85 36 09 70.

Email :  
Laura.Vanwalleghem@outlook.fr.

## Compétences transversales :

- Permis B non véhiculé.

- Langues

- Anglais : courant (B2-C1).
- Espagnol : intermédiaire supérieur (B1-B2).
- Italien : intermédiaire (A2-B1).

- Logiciels maîtrisés :

- PowerPoint/ Word/Excel/ PDF (option en L2).
  - Notion en codage en Java, HTML et CSS.
- Centres d'intérêt :
- Gastronomie, histoire.
  - Natation, course à pied, badminton.

## DIPLOMES & FORMATIONS

- 2024-2025 **Master II Concours A+ et D.U. Pratique des concours A+, mention assez bien (13/20)** - Université Paris-Panthéon-Assas, Paris, 6<sup>e</sup> arrondissement.
- 2023-2024 **Cursus d'accompagnement vers l'insertion professionnelle** - Université Paris-Panthéon-Assas.
- 2023 **Master de droit public approfondi, mention assez bien (13,91/20)** - Université Paris-Panthéon-Assas.
- 2021 **Licence de droit, mention assez bien (13,50/20)** - Université Paris-Panthéon-Assas
- 2018 **Baccalauréat scientifique SVT, mention assez bien, spécialité ISN**

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 1<sup>er</sup> mars au 31 juillet 2024** **Stagiaire chargée de mission Jeux Olympiques et Paralympiques 2024, au BERP, DUPA, préfecture de police de Paris, 12 Quai de Gesvres, Paris, 4<sup>e</sup> arrondissement.**  
→ Missions : participation à la constitution, à l'instruction, au suivi et à la rédaction des dossiers relatifs aux manifestations des JOP2024 sur le plan de la sécurité incendie et l'homologation des enceintes sportives ; soutien à la cheffe de pôle pour la répartition et le suivi des tâches à réaliser ; rédaction de comptes-rendus ; réalisation de points de situation hebdomadaires ; veiller à la bonne information.
- Septembre 2023 à février 2024** **Stagiaire à la commission des finances, de l'économie générale et du contrôle budgétaire de l'Assemblée nationale, 126 rue de l'Université, Paris, 7<sup>e</sup> arrondissement.**  
→ Missions : participation aux travaux missions d'information et rapports spéciaux du projet de loi de finances 2024 ; rédaction de notes et de comptes rendus ; préparation des auditions ; suivi des travaux de la commission.
- Assistante marchés publics, siège social, société JL INTERNATIONAL, Vert Saint Denis (77240).**
- Octobre 2021 à avril 2022**
- En CDD 8h/semaine en télétravail
  - En CDD 35h/ semaine au siège social
- Missions : constitution des dossiers Marchés Publics et mémoires techniques ; saisie de données ; rassembler et vérifier des pièces nécessaires en respectant des délais imposés.
- Étés 2020 et 2021**
- Conseillère de vente, CDD 35h, Kiabi, Carré Sénart, Lieusaint (77550).**
- Missions : relations avec la clientèle, organisation logistique des stocks, conseil.
- Jun à septembre 2019**