

Contact



07 82 88 41 83



sdornevil351@gmail.com



02, place Docteur Guérin, 95200, Sarcelles

Compétences

1. Compétences professionnelles

- Très bonne connaissance des collectivités territoriales
- Rédaction d'actes juridiques en droit public (DCE)
- Application des règles de la commande publique
- Mobilisation des outils de gestion de projet et de management dans le secteur public
- Analyse et optimisation des procédures d'achat public
- Veille juridique, sécurisation et suivi des marchés
- Travail en équipe et coordination avec les services internes
- Esprit critique, autonomie et force de proposition

2. Compétences informatiques

- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Outils métiers : Mélodie, Zimbra, (3P, AWS pour les marchés)

Qualités

- Curiosité
- Flexibilité
- Intelligence émotionnelle
- Esprit d'analyse
- Autonomie

Langues

- Français Niveau avancé
- Anglais Niveau Intermédiaire, B2
- Créole Langue maternelle

Loisirs

Football, Basket ball, lecture

SAMUEL DORNEVIL

JURISTE EN DROIT PUBLIC – SPÉCIALISTE EN MARCHÉS PUBLICS ET GESTION DU PATRIMOINE PUBLIC

Juriste en droit public, spécialisé en gestion du patrimoine public et en commande publiques, je souhaite mettre mes compétences en marchés publics au service d'une collectivité afin de contribuer à la sécurisation juridique et à l'efficacité des achats publics.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2025-Aout 2025: **Stagiaire- Service technique / Commande Publique**/la Communauté de Communes du Carmausin-Ségala

- Rédaction d'un guide interne de la commande publique
- Participation aux procédures de passation des marchés publics, rédaction de pièces administratives, analyse d'offre et suivi d'exécution des marchés
- Suivi des tableaux de bord du service

Sept 2024-Mai 2025 : **Chargé d'étude-Musée Toulouse-Lautrec**

- Analyse juridique de protection des marques du musée.
- Benchmarking concurrentiel et recommandations stratégiques
- Veille sur les pratiques nationales et internationales

09 mai-12 juin : **Stagiaire-Mairie d'Albi (État civil et cimetières)**

- Accueil des usagers pour CNI et passeports.
- Rédaction d'actes administratifs.
- Étude des procédures de concession funéraire.

Sept 2022-avril 2023 : **Gestionnaire événementiel** - INU Champollion, Albi

- Coordination logistique des journées des carrières publiques
- Élaboration et gestion du budget selon les règles des marchés publics.
- Supervision sur site de l'événement

Sept 2020-Mai 2022 : **Avocat stagiaire**-Cabinet Févry/ Law Offices, Haïti.

- Accueil et accompagnement des clients.
- Rédaction d'actes juridiques et conclusions
- Analyse des dossiers et stratégie contentieuse

FORMATION

Master 2 Droit public : Gestion et patrimoine publics - INU Champollion, Albi. (2024 - 2025)

Niveau Licence Relations Internationales - Institut National D'administration, De Gestion Et Des Hautes Études Internationales, Haïti. (2020-2022)

Licence en Droit - École De Droit Et Des Sciences Économiques Gonaïves. (Université d'État d'Haïti /EDSEG), Haïti. (2012-2016)

Licence en Linguistique - Faculté de Linguistique Appliquée (UEH/FLA), attestée par ENIC-NARIC France (2008-2012)