



NATHALIE MAINE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

EXPÉRIENCES

GESTIONNAIRE CONTRÔLE QUALITÉ

De décembre 2021 à octobre 2023

Banque de France
France

Suivi éditorial et administratif des rapports de contrôle des établissements financiers

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION ET D'ÉDITION

De janvier 2019 à décembre 2019

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)
Paris

Mise en page, relecture d'une revue de psychologie scolaire, gestion d'un fichier d'experts, structuration de contenus pour une plateforme d'édition numérique

ASSISTANTE DE TRAITEMENT DE TEXTE

De février 2018 à juin 2018

Cour internationale de Justice
La Haye (Pays-Bas)

Mise en page, relecture des éléments de procédure des affaires en cours, des communiqués de presse et des notes intérieures

AUXILIAIRE DE GREFFE

De novembre 2013 à décembre 2014

Cour des comptes
Paris

Relecture, mise en page des rapports particuliers et du Rapport général, gestion de bases de données, diffusion des rapports, assistanat

DOCUMENTALISTE

De mars 2012 à juillet 2012

Direction de l'Information légale et administrative
Paris

Actualisation d'une base de données sur les obligations administratives des entreprises

CONTACT

Adresse 75019 PARIS
Téléphone 0667661898
Email nathalie.maine@yahoo.fr

À PROPOS

Assistante administrative, avec une expérience professionnelle confirmée en édition et assistanat dans différentes institutions publiques, je recherche actuellement un emploi dans un organisme à vocation sociale.

COMPÉTENCES

Assistanat, support administratif



Droit



Suivi éditorial



LANGUES

Anglais



Italien



Espagnol



Néerlandais



Allemand



CENTRES D'INTÉRÊT

Cuisine et arts culinaires

Collection de recettes de cuisine depuis l'enfance, suivi d'un MOOC sur les bases de la cuisine en 2016

SECRÉTAIRE D'ÉDITION/ÉDITRICE

De septembre 2010 à juillet 2011

Lexis Nexis France
Paris

Relecture, correction, préparation de revues en droit des affaires, droit fiscal et droit des transports

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

De novembre 2003 à mars 2010

Magnificat SAS/Médias Participations
Paris

Secrétaire de rédaction pour une revue de liturgie en langue espagnole : montage de la revue, relecture, correction de visuels en histoire de l'art, demandes d'utilisation d'images

CORRECTRICE/SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

De mai 2002 à octobre 2003

Lextenso éditions
Paris

Correction d'ouvrages universitaires en droit et suivi d'une revue de droit boursier

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

De septembre 1994 à février 1995

Chambre de commerce et d'industrie du Mans et de la Sarthe
Le Mans

Secrétariat pour une association de relations économiques avec les pays d'Europe centrale et orientale

ÉTUDES / DIPLÔMES

LECTRICE-CORRECTRICE EN LANGUE / 2001 FRANÇAISE

Formacom

Chaîne éditoriale du livre, typographie, secrétariat de rédaction

DESS "ADMINISTRATION INTERNATIONALE" / 1991

Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Droit international

MASTER MAÎTRISE "DROIT PUBLIC" / 1990

Université du Maine

Droit public économique, droit de l'urbanisme,
droit de l'Union européenne

LICENCE DROIT / 1989

Université du Maine

Droit administratif (domaine public,
expropriation, droit des biens) ; droit commercial
et des sociétés ; droit social