



# Modoukpê DAGBEDJI

Juriste assistant



## Objectif

Mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'exploiter mes connaissances dans les domaines du conseil et de la rédaction d'actes juridiques. En pleine réorientation professionnelle, je souhaite rejoindre votre organisation à laquelle je pourrais apporter mes compétences et acquérir de nouvelles connaissances.



## Expérience

01/2022

- 09/2023

### Clerc de notaire

*ÉTUDE DE MAÎTRE MICHEL, Meylan (38240)*

- Formalités préalables et constitution de dossiers;
- Rédaction d'actes de vente de biens immobiliers et droit de la famille;
- Gestion des dossiers de l'ouverture à la signature;
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle;
- Veille juridique avec rédaction de notes de synthèse;
- Analyse et conseil juridique.

10/2020

- 12/2021

### Assistante clerc rédacteur en droit immobilier

*ÉTUDE C&C NOTAIRES, Paris (75017)*

(Contrat d'alternance)

- Formalités préalables et constitution de dossiers;
- Rédaction d'actes de vente;
- Gestion des dossiers de l'ouverture à la signature.

06/2020

- 07/2020

### Juriste Assistante

*ÉTUDE LEXFAIR NOTAIRES, Paris (75008)*

(Stage)

- Préparation et suivi des dossiers juridiques;
- Rédaction des actes et des contrats, soumission pour authentification.

07/2019

- 07/2019

### Juriste Assistante

*ÉTUDE DE MAÎTRE ZEINAB AMIDOU-GIUSTI, Vienne (38200)*

(Stage)

- Formalités préalables et constitution de dossiers.

04/2018

- 06/2018

### Juriste Assistante

*CABINET DE MAÎTRE AHOUMENOU, Avocat, Cotonou (Bénin)*

(Stage)

- Diligence auprès des juridictions;
- Rédaction d'essais d'actes;
- Constitution de dossiers;
- Suivi des rôles.



## Études

2024 - 2025

### Droit privé, Master 2

*Université Jean Moulin Lyon 3, Lyon (69008)*



## Coordonnées

### E-mail

dagbedjirosine@gmail.com

### Adresse

5 Rue Arsène d'Arsonval, 31200  
Toulouse

### Téléphone

0761605371



## Compétences

### LOGICIELS

Juridiques : GenApi, Légifrance, LexisNexis, Lextenso, Dalloz

Informatiques : Word, Excel, PowerPoint

### COMPÉTENCES

Formalités préalables et rédaction d'actes courants

Analyse et conseils juridiques

Sens de la responsabilité

Excellente organisation du travail



## Langues

Français (Langue maternelle)

Anglais (Niveau intermédiaire) - B1

2020 - 2021

**Gestion de patrimoine, MBA 2**

*Pôle Paris Alternance Business School, Paris (75014)*

2019 - 2020

**Droit notarial, Master 1**

*Université Paris 10 Nanterre, Nanterre (92000)*

2018 - 2019

**Droit privé, Licence 3**

*Université Jean Moulin Lyon 3, Lyon (69008)*