

# Déborah EDORH-KOMAHE

## RECHERCHE D'UNE ALTERNANCE EN DROIT DES AFFAIRES

### COORDONNÉES



4ter rue des bouquetins, 31200,  
Toulouse, France



0751021406



deborahgbemideedorh@gmail.com



Permis B-Véhiculé



Rentrée 2024

### RYTHME D'ALTERNANCE

À la recherche d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage avec un rythme d'une semaine en cours et deux semaines en entreprise.

### COMPÉTENCES

- Excellent relationnel
- Analyse critique
- Haut niveau d'autonomie
- Rigueur et vigilance
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise du pack Office

### LANGUES

#### Français

Langue maternelle

#### Anglais

Intermédiaire supérieur (B2)

#### Allemand

Débutant (A1)

### CERTIFICATION

Droit des entreprises en difficultés

Ambitieuse et passionnée par le monde des affaires, je suis une étudiante curieuse et déterminée à faire une réelle différence. J'aime relever des défis et monter en compétence sur les problématiques actuelles.

J'aime la lecture, la peinture abstraite et la photographie argentique.

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

Septembre 2023 - En cours

#### Master Droit des Affaires

École de Droit et d'Intelligence Juridique-ELIJE, Toulouse - Droit des affaires et Business Partner

- Droit commercial approfondi.

- Droit des assurances.

- Droit des sociétés.

- Procédures judiciaires.

- Techniques contractuelles.

- Conformité RGPD et intelligence artificielle.

- Certificat de juriste d'entreprise.

Octobre 2022 - Juin 2023

#### Master 1 Droit Privé Fondamental

Université De Toulouse Capitole 1, Toulouse, France

Droit pénal - droit des contrats spéciaux - droit des assurances

Septembre 2019 - Juin 2022

#### Licence Droit privé

Institut Supérieur De Droit Et D'Interprétariat, TOGO - Droit privé

Droit des obligations - droit des sûretés - droit des entreprises en difficultés. -Art oratoire.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Septembre 2023 - Actuel

Apprentie Juriste - Econocom Products & Solutions, Paris - Contrat d'apprentissage

- Appui juridique aux négociations de contrats (marchés de travaux, contrats de sous-traitance).

- Réalisation d'une veille professionnelle, rédaction de synthèses.

- Établissement, négociation et revue des contrats dans le but de préserver les intérêts de la structure.

## EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

- Vice-présidente d'une association bénévole et humanitaire (Leo Club Lomé)
- Présidente de l'association des étudiants de l'ISDI.

## AUTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vendeuse polyvalente (job étudiant)  
PRIMARK TOULOUSE

- Accomplissement et suivi des formalités juridiques et administratives en veillant au respect des délais.
- Contrôle des actes juridiques soumis à l'entreprise, vérification de leur validité.
- Veille professionnelle avec pour optique de suivre les évolutions des lois et réglementations.

Janvier 2022 - Juillet 2022

**Stage Juridique - *Assets & Services Management*** - Stage

- Accueil et orientation des clients
- Gestion et suivi des dossiers, rédactions de divers actes juridiques.

Juillet 2021 - Septembre 2021

**Assistante juridique - *Cabinet d'avocats EDORH*** - Stage

- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Veille juridique sur les textes de lois et la jurisprudence, réalisation de recherches pour la constitution d'un fonds documentaire.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, notes de synthèses, assignations, conclusions, procès verbaux.

Octobre 2020 - Février 2021

**Clinique Juridique De L'ISDI - *ISDI*** - Stage

- Coordination et organisation du travail des équipes techniques et rédactionnelles.
- Recherche sur des questions complexes en droit des sociétés, du travail et droit commercial.
- Réalisation complète d'interviews (recherches, questions, transcription et montage avant publication).
- Préparation de dossier et analyse de cas.