



Apprentie juriste polyvalente – Master 2 Droit des affaires

Aude Tanoh

Toulouse (31300) | 📞 [07 75 87 79 37](tel:0775877937) | ✉️ aude_tanoh@icloud.com
Permis B – Véhiculée

Étudiante en droit préparant un Master 2 en droit des affaires à compter de septembre 2026, je recherche une alternance afin de développer mes compétences en droit des sociétés, en rédaction contractuelle et en secrétariat juridique. Mon parcours académique m'a permis de mener des travaux approfondis en analyse juridique, recherche documentaire et rédaction de notes de synthèse, que je souhaite aujourd'hui mettre au service d'un cabinet d'avocats ou d'une direction juridique.

Compétences

- Droit des affaires
- Droit des contrats
- Analyse juridique
- Recherches juridiques
- Rédaction contractuelle
- Notes de synthèse
- Formalités juridiques
- Gestion de dossiers
- Veille juridique
- Secrétariat juridique
- Gestion documentaire

Qualités

- Rigueur
- Organisation
- Esprit d'analyse
- Autonomie
- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Capacités rédactionnelles
- Adaptabilité

Outils

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Canva
- Légifrance
- BOFIP

Langue

Français (natif) | Anglais (B2 capacité à analyser et rediriger des documents juridiques en anglais)

Expérience professionnelle

ALTERNANCE ASSISTANTE JURIDIQUE — TSH Sublime, Paris (2026)

- Gestion et suivi administratif de dossiers
- Rédaction et mise en forme de documents professionnels
- Préparation de courriers et comptes rendus
- Classement, archivage et actualisation documentaire
- Coordination avec différents interlocuteurs
- Respect des procédures internes et de la confidentialité

STAGIAIRE JURISTE — Cacomiaf, Abidjan (2025)

- Analyse de problématiques juridiques en droit des affaires
- Rédaction de notes de synthèse et recherches juridiques
- Participation à l'analyse de documents contractuels
- Suivi des dossiers et participation au précontentieux
- Veille juridique et réglementaire

ASSISTANTE JURIDIQUE — MBG, Abidjan (2022–2024)

- Rédaction et relecture de documents juridiques et contractuels
- Gestion et suivi des dossiers juridiques
- Préparation de courriers et comptes rendus
- Réalisation de recherches juridiques
- Rédaction de notes de synthèse à destination de la direction
- Veille juridique et réglementaire
- Respect des procédures internes et de la confidentialité

Formation

- MASTER 2 DROIT DES AFFAIRES (prévu 2026–2027)
- MASTER 1 DROIT & BUSINESS PARTNER — ELIJE TOULOUSE (2025–2026)
- BACHELOR 3 DROIT & BUSINESS 2024_2025
- DIPLÔME EN DROIT DES AFFAIRES — HEC ABIDJAN (2023-2024)

Engagement associatif

LES GRAINES DE L'ESPOIR (depuis 2024)

- Organisation d'événements associatifs
- Coordination d'activités collectives
- Travail en équipe et gestion de projets