

Léa Anaïs Atta

Assistante juridique

attaleaanais@gmail.com
06 63 13 23 72

Étudiante en Master 1 du MSc Droit des affaires, Fiscalité, Conseil et Gestion des entreprises à l'INSEEC Paris, je recherche une alternance de 24 mois, disponible dès que possible, selon un rythme de trois semaines en entreprise et une semaine en cours. Mon parcours juridique entre la Côte d'Ivoire et la France, ainsi que mes expériences en cabinet d'avocats et en entreprise, m'ont permis de développer des compétences en rédaction juridique, en gestion de dossiers et en conformité. Je souhaite aujourd'hui les approfondir en droit des sociétés, en gouvernance, en secrétariat juridique... .

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stagiaire juridique — Juin 2022 **(1 mois)**
Yako Assurance Abidjan, AB, Côte d'Ivoire
- Analyse de dossiers liés aux contrats d'assurance et aux opérations bancaires
- Étude des procédures internes et des exigences de conformité réglementaire
- Appui au suivi de l'activité juridique de la compagnie

Stagiaire juridique — Août 2020 à janv. 2021 **(5 mois)**
Conseil du Café-Cacao AB, Côte d'Ivoire
- Élaboration de documents juridiques
- Classement et mise à jour des dossiers
- Traitement des demandes et suivi administratif

Assistant juridique — Oct. 2019 à déc. 2019 **(2 mois)**
Cabinet d'avocats AKE Benoit & Associés Abidjan, AB, Côte d'Ivoire
- Suivi de dossiers contentieux et préparation des audiences
- Rédaction de notes de synthèse et de consultations juridiques
- Contribution à la rédaction de contrats commerciaux

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Master 1 Droit des affaires, fiscalité, conseil et gestion des entreprises — Depuis oct. 2026
INSEEC Paris

Licence de Droit — De 2023 à 2026
Université Paris Nanterre Nanterre

Master 1 Droit public — De sept. 2024 à juil. 2025
Faculté de droit et science politique, Institut Universitaire d'Abidjan Abidjan, Côte d'Ivoire
Formation à distance

Licence de Droit — De 2019 à 2022
Faculté de droit et science politique, Institut Universitaire d'Abidjan Abidjan, Côte d'Ivoire

COMPÉTENCES

Pratique juridique : rédaction de documents juridiques et de contrats commerciaux, gestion et suivi de dossiers
Domaines juridiques : droit des sociétés, fiscalité de l'entreprise, conformité réglementaire, veille juridique
Langues : Anglais B1 / Français langue maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

Histoire politique
Anthropologie
Entrepreneuriat

INFORMATIQUE

Outils informatiques
Pack Office (**Excel**, Word, PowerPoint) ; Dalloz ; Lexis 360 ; Doctrine ; Westlaw

ATOUTS

Rigueur
Esprit d'analyse et de synthèse
Réactivité
Esprit d'équipe