



✉ daphne.mace@laposte.net
📍 Pornichet
📅 32 ans
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
☎ 0770751151

Atouts

Autonomie
Discrétion
Organisation
Sens du service et loyauté
Sens de la communication
Rigueur

Langues

Anglais
Niveau B1
Espagnol
Niveau scolaire

Voyages

Jersey, Guernesey, Espagne
Séjours linguistiques
Italie, Espagne, Pays de Galles,
Pays-Bas, République Tchèque, le
Danube
Tourisme

Centres d'intérêt

Responsable administrative et
juridique de l'Association Concept
Culinaire Créatif Presqu'île
Cuisine, Théâtre, Salsa,
Randonnée
Enseignante français et maths
chez ANACOURS

Daphné MACÉ

Juriste

Dotée de capacités d'adaptation et d'un goût pour le contact relationnel, je suis dynamique et organisée. Proactive et capable de travailler sous la pression, je m'adapte à toute situation. Je suis ponctuelle, très réactive et j'aime travailler en équipe.

Compétences

Expertise, conseil, audit et analyse
Traitement des données confidentielles
Alerter et communiquer la bonne information
Planifier et organiser des réunions
Veille juridique et rapports juridiques

Expériences professionnelles

- **Chargée de missions juridiques**
De mai 2019 à novembre 2019 **Association de Formation et d'Action Sociale des Ecuries de Course** Chantilly, France
CDD de 6 mois
Etude et mise à jour des contrats de l'association, établissement d'une base documentaire juridique, mise en conformité avec le Règlement Général de la Protection des Données, examens des dossiers de précontentieux et contentieux, lien avec les avocats et les mandataires judiciaires.
- **Juriste marchés publics**
D'avril 2015 à avril 2017 **Ministère de la Défense** Malakoff, France
CDD de 2 ans
Elaboration et rédaction des procédures permettant la satisfaction des besoins des prescripteurs techniques, rédaction, gestion et suivi des marchés publics, suivi du plan de charge de la direction et suivi des contrats générés par les directions zonales,
- **Assistante marchés publics**
De septembre 2014 à décembre 2014 **Conservatoire du littoral** Rochefort, France
CDD de 3 mois
Rédaction des pièces administratives, avenants, résiliation des marchés publics, enregistrement et contrôle des contrats et conventions portant dépenses pour l'établissement,
- **Assistante marchés publics**
De janvier 2014 à juin 2014 **Syndicat Mixte Angers Nantes Opéra** Nantes et Angers
Stage de 6 mois
Participation à l'élaboration et mise en œuvre de programme d'achats, propositions de procédures, de mise en concurrence, de publicité et de contrôle correspondants, accompagnement des services (définition du besoin, rédaction des documents de consultation, passation des marchés et suivi d'exécution), veille juridique.
- **Conseillère juridique**
De février 2012 à juillet 2012 **Mairie de Pornichet** Pornichet, France
Stage de 5 mois
Rédaction de contrats administratifs et mémoires, création d'un guide pédagogique sur la sécurisation des actes administratifs de la mairie et d'un guide d'astreinte pour les élus, participation à la création et à la mise en place d'un hebdomadaire de veille juridique, et organisation et suivi des conseils municipaux.

Informatique

Win9 et Chorus
Pack office
Word, Excel

Diplômes et Formations

- **Master 2 droit public des affaires**
De septembre 2010 à septembre 2012 **Faculté de droit** Nantes
- **Licence de droit**
De septembre 2007 à juin 2010 **Faculté de droit** Nantes