



# Daphné Macé

## Juriste

*A la recherche de nouveaux challenges et de nouvelles opportunités*

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

## Compétences

Sens de la communication



Organisation



## Diplômes et Formations

**Master 2 droit public des affaires** / [Faculté de droit](#) Nantes

De septembre 2010 à septembre 2012

**Licence de droit privé** / [Faculté de droit](#) Nantes

De septembre 2007 à juin 2010

## Expériences professionnelles

**Chargée de missions juridiques** / [Association de Formation et d'Action Sociale des Ecuries de Course](#) Chantilly, France

De mai 2019 à novembre 2019

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** / [Ministère de la Défense](#) Malakoff, France

D'avril 2015 à avril 2017

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** / [Conservatoire du littoral](#) Rochefort, France

De septembre 2014 à décembre 2014

Rédaction des pièces administratives, avenants, résiliation des marchés publics, enregistrement et contrôle des contrats et conventions portant dépenses pour l'établissement,

**Assistante marchés publics** / [Syndicat Mixte Angers Nantes Opéra](#) Nantes et Angers

De janvier 2014 à juin 2014

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** / [Mairie de Pornichet](#) Pornichet, France

De février 2012 à juillet 2012

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.

## Atouts

Rigueur



Autonomie



## Langues

Français



Niveau expertise

› Certificat Voltaire : 948/1000

Anglais



Niveau scolaire

Espagnol



Niveau scolaire

## Voyages

**Jersey, Guernesey, Espagne**

Séjours linguistiques

**Italie, République tchèque,**

**Brésil, le Danube** Tourisme

## Centres d'intérêt

**Centre Social Rural de**

**Lamorlaye** Administratrice suppléante

**Cuisine, Dictée pour adultes,**

**Théâtre, Salsa, Aviron**

**Garde d'enfants et aide aux**

**devoirs**

## Informatique

Win9 et Chorus



Pack office



Word, Excel