



CONTACTS

+221 77 750 35 48

ledagajacinthe@yahoo.com

[linkedin.com/in/jacinthe-l-a8b62b226](https://www.linkedin.com/in/jacinthe-l-a8b62b226)

FORMATION

Master en droit des affaires
Mention assez bien

Institut Supérieur de Management
Dakar
2023

Licence en droit privé
Université Amadou HAMPATE BA
Dakar
2020

Baccalauréat

Collège Saint André
Libreville
2016

COMPETENCES

- Rédaction d'acte
- Veille juridique
- Conseil

LEDAGA Jacinthe Elaine

Juriste en droit des affaires- Contrats, contentieux & veille juridique (Bac+5)

Juriste en droit des affaires spécialisée en rédaction d'actes juridiques, analyse et sécurisation contractuelle, suivi de dossiers contentieux et veille juridique. Expériences acquises en cabinets d'avocats et en entreprise, avec un fort sens de la rigueur, de l'analyse juridique et du conseil.

EXPERIENCES

Sept- Déc 2023

JURISTE STAGIAIRE | CABINET D'AVOCAT GUEDEL NDIAYE & ASSOCIES | Dakar

- Examen, reprise et suivi des dossiers juridiques et contentieux.
- Rédaction d'actes de procédure et de conclusions.
- Recherches juridiques approfondies (doctrine, jurisprudence, textes applicables).
- Développement de l'esprit critique et de l'argumentation juridique.

Janv - Févr 2023

CONSULTANTE STAGIAIRE | LEADS GLOBAL | Libreville

- Rédaction et relecture de contrats commerciaux.
- Contribution à la sécurisation juridique des relations contractuelles.
- Participation à la veille juridique en droit des affaires.
- Renforcement des compétences en analyse contractuelle et en conseil juridique.

Déc 2021

JURISTE STAGIAIRE | CABINET D'AVOCAT MAITRE ALASSANE DIALLO AVOCAT A LA COUR | Dakar

- Recherches juridiques approfondies et exploitation de différentes sources de droit.
- Rédaction d'avis juridiques pour répondre à des questions précises.
- Examen et suivi des dossiers contentieux.
- Découverte des exigences de la pratique juridique en cabinet.

Août - Oct 2021

JURISTE STAGIAIRE | CABINET D'AVOCAT MAITRE ABENG MINKO AVOCAT AU BARREAU | Libreville

- Prise de connaissance des actes de procédure
- Familiarisation avec les différents tribunaux compétents selon les affaires traitées
- Rédaction d'actes de procédure (assignations, conclusions, etc.)
- Ouverture, examen et suivi des dossiers clients
- Réalisation des formalités juridiques et administratives liées aux dossiers