

Pauline MASSON

35 rue de Tolbiac -75013 Paris
06 31 74 17 62
pmasson7222@gmail.com

DIPLÔMÉE EN DROIT PRIVÉ

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Emplois**

- 2021 **Assistante administrative**, AG2R LA MONDIALE, Paris
Contribuer à la préparation des réunions au sein du service des instances
- 2020 **Standardiste**, Anacours, siège social, Paris
Gérer un standard, accueillir les clients et prospects, traiter le courrier, participer à la gestion des fournitures et des demandes de parrainage, travailler en équipe
- 2018-2020 **Juriste accueillante**, Paris Aide aux Victimes (PAV75), Paris
Accueillir physiquement et par téléphone les victimes d'infractions pénales et d'accidents de la voie publique, présenter l'association, informer les victimes sur leurs droits tout au long de la procédure pénale et/ou d'indemnisation, suivre des dossiers, travailler en équipe, collaborer avec les intervenants extérieurs (ex. : avocats, assurances), rédiger des courriers
- 2018 **Télé-enquêtrice**, Cibles et stratégies, centre d'appels, Saint-Brieuc
Saisir des données à l'informatique, interroger par téléphone un panel déterminé
- 2016-2017 **Monitrice**, Université de Rennes 1, Bibliothèque Universitaire Droit Économie Gestion, Rennes
Classer les ouvrages, renseigner les usagers, ranger et surveiller les salles d'études
Télé-enquêtrice, Institut Régional de Sondage (IRS), centre d'appels, Rennes
Saisir des données à l'informatique, reporter des données sur un tableau excel, interroger un nombre défini d'allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (Caf)
- 2016 **Agent de vérification**, Hutchinson, Saint-Brieuc
Vérifier la conformité de joints en caoutchouc aux normes de qualité, travailler en équipe (2*8)
- 2015-2016 **Télé-enquêtrice**, Université de Rennes 1, Service Orientation Insertion Entrepreneuriat (SOIE), Rennes
Questionner des étudiants sur leur avenir professionnel, saisir des données sur papier

- **Stages**

- 2021 **Cabinet d'avocates DAUDE**, stage de 2 mois, Paris
Accueillir les clients, rédiger des courriers, participer à la gestion des factures, ouvrir des dossiers papiers et à l'informatique
- 2020 **Cabinet d'avocats Claude JULIEN**, stage de 3 mois, Paris
Accueillir les clients, rédiger des actes juridiques, traiter le courrier
- 2017 **Éditions Dalloz**, pôle pénal, stage de 6 mois, Paris
Rédiger et relire des articles d'actualité juridique, réaliser une veille juridique

- **Bénévolat**

- 2021 **Paris en Compagnie**, association mobilisée contre l'isolement des aînés, Paris
Assurer des appels de convivialité auprès de personnes âgées
- 2016-2017 **Consommation Logement et Cadre de Vie (CLCV)**, association nationale de consommateurs et d'usagers, Rennes
Assurer des permanences téléphoniques et physiques, informer les usagers

FORMATIONS

- 2015-2016 **Master 2 Droit privé général**, admis, Université de Rennes 1, Rennes
- 2013-2015 **Master 2 Droit des personnes vulnérables**, niveau, Université de Bretagne Occidentale (UBO), Brest
- 2012-2013 **Master 1 Droit privé fondamental, assez bien**, UBO, Brest
Droit des assurances
- 2009-2012 **Licence en droit**, admis, Université de Rennes 1, antenne de Saint-Brieuc
- 2009 **Baccalauréat général, série scientifique, assez bien**, Lycée Eugène Freyssinet, Saint-Brieuc

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sports** Voile, randonnée
Arts Littérature, cinéma