ROBIN Déborah

01 allée des jardins

QUETIGNY 21800

06.35.15.88.77

deborahrobin71@gmail.com

 **Curriculum Vitae**

Objectif professionnel

Actuellement en poste au centre d’information et opérationnel de la Police Municipale de DIJON -21000-, je souhaiterais me réorienter professionnellement et exercer le métier d’assistante juridique.

 Afin de concrétiser cette envie, j'ai effectué une formation à distance à l’institut juridique d’Aquitaine et obtenu l'examen avec mention (de niveau bac+2).

Mes compétences acquises grâce à mes précédentes expériences professionnelles m’aideront à m’adapter dans ce nouvel environnement. Je suis quelqu’un de disponible, polyvalente, patiente et aime le contact humain.

**Formations, Diplôme**

2005 : Obtention du Brevet des collèges au collège « Louise Michel » à CHAGNY 71.

2006 : Obtention de la Formation des premiers secours à la caserne des pompiers de CHAGNY.

2008 : Obtention du baccalauréat section Littérature au lycée « Mathias » à CHALON SUR SAONE 71.

2008 : Stage de réserve gendarmerie pendant une période de quinze jours à VALDHAON 25. Stage de gendarme adjoint volontaire (GAV) validé à l'école de CHATEAULIN 29. Certificat technique de qualification d'agent de police judiciaire adjoint. Attestation de l'utilisation du bâton télescopique.

2009 : Diplôme de GAV- agent de police judiciaire adjoint.

2010 : Obtention du grade de Brigadier.

2011 : Obtention du grade de Brigadier-Chef.

2008-2012 : Contrat à durée déterminée à la brigade d'AUTUN -71- en qualité de GAV

2013 : Affectation à la Police Municipale de DIJON 21 en tant que Gardien stagiaire

2013-2014 : Formation initiale des agents des collectivités territoriales à NANCY. Obtention du grade de gardien de police municipale (titularisation depuis le 01 février 2014).

2016 : Grade de Brigadier à la Police Municipale de DIJON.

2019-2020 : Formation d’assistante juridique d’Aquitaine à BORDEAUX.

Octobre 2020 : stage d'un mois effectué chez Maître RUTHER à DIJON.

Novembre 2020 : stage d'un mois effectué chez Maître MOREL à DIJON.

2021 : obtention du diplôme reconnu au RNCP niveau 5 avec mention bien.

**Expériences professionnelles**

- Stage administratif à la mairie de CHAGNY, pendant deux mois Juillet-Août 2007.

- Stage de GAV d'une durée de trois mois à l'école de gendarmerie

 Affectation à la compagnie de gendarmerie d'AUTUN, en décembre 2008. Brigade territoriale située dans un milieu péri-urbain dont l'activité a été très enrichissante sur la plan professionnel et personnel.

- Par voie d'emplois réservés, affectation à la Police municipale de DIJON -21-.

- Formation d’assistante juridique à distance avec des cours collectifs, rendez-vous hebdomadaires par visio. Trois jours de présentiels effectués à l’institut pour faire le point sur les compétences nécessaires dans ce métier ainsi que deux mois de stages pour continuer à se former. Le contenu de la formation est assez varié.

Divers domaines sont étudiés : - le secrétariat juridique (facturation, suivi de dossiers), l’anglais

 - les procédures civiles et pénales

 - le droit commercial, droit des sociétés et du travail, la comptabilité

 - les procédures notariales et huissier

 - les outils informatiques KLEOS, INOT, WORD, EXCEL, OUTLOOK, clé RPVA.

 Au fil des années j'ai pu acquérir des compétences indispensables :

 - Accueil du public, le renseigner.

 - Gérer les appels téléphoniques

 - Utiliser les outils informatiques.

 - Etablir des pièces de procédures (vols divers, dégradations, accident de la route, mise en fourrière d'un véhicule, rapports, procès-verbaux, courriers, conclusions de partie civile, bordereau de pièces, constitution via RPVA, …).

 - Se référer à différents codes, recherches de jurisprudences (dalloz, juris 360°)

 - Gérer des situations conflictuelles.

**Divers**

Au cours de mes années scolaires j’ai pu participer à des échanges avec des étudiants anglais et allemand et partir dans ces pays pour perfectionner mon niveau.

J’ai obtenu le permis B en 2009.

J'ai pu améliorer mes connaissances juridiques, dans divers domaines, et administratives grâce aux stages effectués et à la formation de l’institut. Cela m'a permis également de renforcer mon envie de continuer dans cette voie.