

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 21, je souhaiterais me réorienter professionnellement et exercer le métier d'assistante.

Afin de concrétiser cette envie, j'ai effectué une formation à distance à l'institut juridique d'Aquitaine et obtenu l'examen avec mention bien.

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.
- 2007 : Obtention du baccalauréat section Littérature au lycée « Mathias » à CHALON SUR SAONE
- 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.
- 2008 : Diplôme de GAV- agent de police judiciaire adjoint.
- 2009 : Obtention du grade de Brigadier.
- 2010 : 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. Poste administratif occupé, manage les équipes.

2019-2020: Formation d'assistante juridique d'Aquitaine à BORDEAUX effectuée à distance.

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.

Création d'une auto - entreprise en tant que secrétaire juridique afin d'assister les avocats.

(Actuellement prestations effectuées chez Maître MOREL, AUDARD, DROUHOT)

### **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 :**

- Secrétariat juridique (appels physiques et téléphoniques, gestion agenda, courriers, archivage, facturation, suivi des dossiers, rédaction d'actes, archivage)
- Procédures civiles et pénales
- Droit commercial et du travail (création d'entreprise, statut social et juridique, dépôt des comptes, bilan, compte de résultat, contrat de travail, conditions...)
- Procédures notariales et huissier (vente, location, succession, ...)
- Outils informatiques KLEOS, SECIB, CLIOR, 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, radio.
- Utiliser les outils informatiques.

- Etablir des pièces de procédures (rapports, procès-verbaux, courriers, actes dont assignation, requête, conclusions, bordereau de pièces).
- Effectuer un suivi administratif (dossiers, facturation, planning).
- Utilisation du RPVA (traitement de la messagerie, mise au rôle, déclaration d'appel, transmission d'actes, pièces.)
- Se référer à différents codes, recherches de jurisprudences (daloz, juris 360°).
- Gérer une équipe, des situations conflictuelles.
- Connaître l'organisation judiciaire.
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, travailler en équipe.

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, dans divers domaines dont 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.