

CURRICULUM VITAE

Données administratives :

125 rue Lamarck
75018 PARIS
Tél. : 06.62.39.42.85
Email : annelaure.mba@gmail.com

Situation actuelle :

Juriste Contentieux / salariée en CDI
Poste recherché :
Juriste en Propriété Intellectuelle & Artistique- Administrateur Culturel



Anne-Laure M'BA, 26 ans, je suis dynamique, polyvalente et en recherche active de contrat d'alternance ou de stage.

Je souhaiterais évoluer dans le secteur de la distribution-production culturelle (audiovisuel, musique, édition, médias) afin d'appréhender les problématiques de gestions de droit, les enjeux économiques et juridiques de l'exploitation des œuvres et l'organisation de projets culturels.

FORMATION

2015-16 : **MSc 2 Management des Activités Culturelles et Artistiques** – INSEEC Paris

Enseignements : Gestion Financière, Productions Culturelles, Mécénat, Droit de la Propriété Intellectuelle & Artistique

2012-14 : **Formation CRFPA de l'Institut des Etudes Judiciaires de Sceaux** - Université Paris-Sud Jean Monnet

2012 : **Master 1 Droit de l'Innovation de la Communication et de la Culture** - Université Paris-Sud Jean Monnet

Enseignements : Droit des Propriétés Intellectuelles, Droit des Médias, Droit de la Communication et de la Culture

Rédaction d'un Mémoire intitulé « La protection des créations musicales dans l'univers numérique »

2011 : **Licence de Droit bilingue français anglo-américain** – Université de Cergy Pontoise

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 01/14 **Juriste Contentieux** SCP BRISSE-BOUVET-LLOPIS Huissiers de Justice

- Signification d'actes
- Elaboration d'actes de saisie
- Recouvrement amiable
- Contentieux commercial et judiciaire
- Négociation et rédaction contractuelle
- Gestion d'un portefeuille d'une clientèle étrangère (entreprises cotées en Bourse)
- Maîtrise de logiciels techniques
- Veille Juridique

03/13 : **Juriste** ARGEDIS Groupe TOTAL - 6 mois

- Préparation de dossiers contentieux et reportings
- Rédaction de notes, contrats, règlementation interne
- Assistance rédactionnelle Réunion RH
- Rédaction contractuelle en anglais
- Veille juridique

06/12: **Juriste** Cabinet Bredinprat, Corporate Contentieux – Stage 3 mois

- Aide à la préparation de dossiers de contentieux
- Rédaction de notes internes
- Traitement informatique des dossiers
- Traduction en anglais de courriers et d'actes juridiques

COMPETENCES

Anglais Ecrit, lu, parlé / Niveau Avancé
Espagnol Ecrit, lu, parlé / Niveau Intermédiaire

INFORMATIQUE

Maîtrise d'internet, Word, Excel, PowerPoint, Access, C2i

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formation linguistique :

- 2011 : San Francisco, école Kaplan : cours d'anglais - niveau avancé
- 2009-10: Boston, école Kaplan : cours d'anglais - niveau avancé
- 2008: Londres, école linguistique: cours d'anglais - niveau intermédiaire

Voyages : Europe, Moyen-Orient, Afrique, Amérique du Nord, Asie de l'Ouest

Intérêts : Sculpture africaine. Piano (depuis 23 ans). chant. danse.