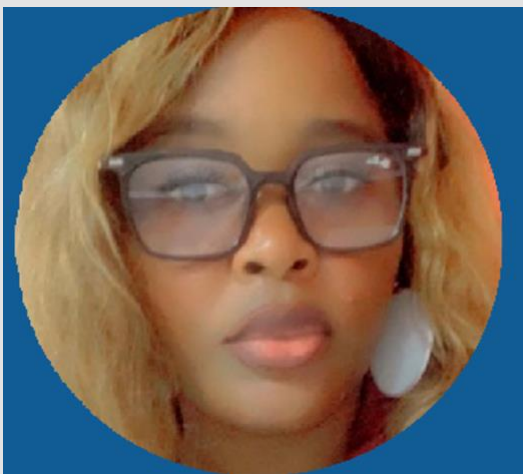




Lauraine martiale Ouotro

INFORMATIONS

Phone:

01-51-68-75-45
07-03-83-21-74

Email :

martiale2022@outlook.fr

Localisation:

Cocody Angré Nouveau Chu

SOFT SKILLS

- Avoir un bon sens relationnel
- Veille législative et informationnelle
- Stratège
- Organisation
- Rigueur dans l’analyse des détails
- Réactivité
- Anticipation
- Pédagogue
- Capacité à travailler en équipe
- Une bonne mémoire

TECH SKILLS

World

Excel

Power point

LANGUAGES

English (Fluent)

French (Fluent)

Russe (Fluent)

German (Basic)



AUTRES

EXPERIENCES

Bénévole de l’ONU pour la campagne des 16 jours d’activisme dans la lutte contre la violence basée sur le genre.

Assistante Juridique

(4 années d’expériences)

Domaine de compétence :

Expertise en droit international et en procédure judiciaire ; expérience dans le conseil juridique, en particulier dans les domaines des affaires consulaires et de l’aide aux réfugiés et apatrides ; compétences avancées en gestion et satisfaction de la clientèle ; aptitude à travailler dans des environnements multiculturels et à gérer des situations complexes avec diplomatie et efficacité.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

■ Conseiller Clientèle - Intelcia CI - Feb 2022 – Ce jour

Mission :

- Gestion d'un portefeuille de plus de 200 clients, suivi des réclamations et demandes, et gestion des relations clients à long terme.
- Traitement et résolution des incidents clients, coordination avec les différents services, et mise en place de solutions adaptées.
- Analyse des retours clients pour améliorer les services et préparation de rapports de satisfaction clients.
- Formation et encadrement des nouveaux conseillers clients.

■ Assistance juridique- ONG l'AFED - Oct 2017 - Mai 2018

Mission :

- Fournir une assistance juridique et des conseils sur la constitution de dossiers de sinistres pour les accidentés de la voie publique.
- Orienter les victimes vers les juridictions compétentes et suivre l'évolution de leurs dossiers.
- Préparer des rapports juridiques détaillés et représenter les accidentés dans les démarches administratives et juridiques.
- Collaborer avec les compagnies d'assurance et les autorités judiciaires pour accélérer l'indemnisation.

■ Assistante Juridique - Service d'Aide et d'Assistance aux Réfugiés CI – Jan 2017 – Sept 2017

Mission :

- Aider à la rédaction de demandes d'asile et d'autres documents juridiques pour les réfugiés.
- Accompagner les réfugiés lors de leurs rendez-vous avec les autorités compétentes.
- Fournir des informations et des conseils juridiques aux réfugiés sur leurs droits et les procédures légales.
- Collaborer avec d'autres organisations et services pour assurer une assistance complète aux réfugiés.

■ Assistante Juridique - Ministère des Affaires Étrangères CI- Aout 2016 - Dec 2016

Mission :

- Rédiger des comptes rendus de réunions et des rapports juridiques.
- Assister dans la gestion des dossiers juridiques et assurer la tenue à jour de la documentation légale.
- Effectuer des traductions juridiques si nécessaire.
- Collaborer avec d'autres départements du ministère pour assurer la coordination et la cohérence des actions juridiques.



EDUCATION

■ 2025 : Master 2 Droit International (En cours)

Chaire Unesco pour la Culture de la Paix| Côte d’Ivoire

■ 2024 : Master 1 Droit International

Chaire Unesco pour la Culture de la Paix| Côte d’Ivoire

■ 2019 : English proficiency certificate

Excellence Language Academic | Ghana Accra

■ 2016 : Bachelor Droit International

Orel State University | Russie -Orel

■ 2012 : Baccalaureat scientifique

Lycée Classique d'Abidjan | Côte d’Ivoire