

CURRICULUM VITAE

1- ETAT CIVIL

Nom et Prénom : Toppe Marie-Viviane E.

Age : 23 ans

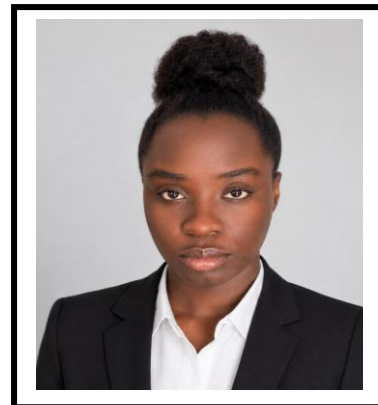
Situation Matrimoniale : célibataire

Commune : Cocody

Quartier : Angré

Numéro joignable : 0503663617

Email : marietoppe495@gmail.com



2- Profil Professionnelle

Juriste diplômée d'un Master 2 en Droit des affaires, je possède une solide expérience en assistance administrative et juridique et aussi une expérience en cabinet d'avocat et au sein du service juridique de NSIA Assurance. Compétente en rédaction d'actes juridiques, analyse de dossiers contentieux, veille juridique et gestion documentaire. Rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent esprit d'analyse.

3- Domaine De Compétence

- Rédaction d'actes juridiques
- Organisation administrative
- Saisie et mise en forme de document
- Droit des affaires
- Droit bancaire
- Analyse juridique
- Gestion des contentieux
- Veille juridique
- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

4- Caractéristique Personnelle

- Sérieuse et rigoureuse
- Sens de l'organisation
- Dynamique et polyvalente
- Bonne capacité rédactionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe

5- Expériences Professionnelles

Cabinet d'avocat de Maître Bouatenin (septembre 2024-juin 2026)

Assistante juridique

- Analyse et suivi des dossiers contentieux et précontentieux.
- Rédactions de courriers et compte rendus
- Rédaction de consultations, courriers et actes juridiques.
- Préparation des audiences et suivi des procédures judiciaires.
- Veille juridique et recherches en droit des affaires, droit des sociétés et droit des obligations.
- Classement et gestion des dossiers confidentiels.
- Participation à la sécurisation juridique des dossiers clients.

Service juridique (NSIA ASSURANCE) juin-juillet 2022

Assistante administrative et juridique

- Assistance au traitement des dossiers juridiques.
- Rédaction de correspondances juridiques.
- Gestion administrative du service juridique.
- Classement des contrats et dossiers.
- Appui aux juristes dans le suivi des procédures.

Agence Winassur (agent général NSIA ASSURANCE) juillet – septembre 2021

Assistante administrative

- Ouverture des dossiers de productions
- Prospection et création de contacts avec de nouveaux clients
- Rédaction et tarification des contrats d'assurance ; toutes branches

6- Etude – Formation – Diplôme – Ecole Ou Université

2025-2026 : Master 2 droit des affaires – Institut Universitaire d'Abidjan (IUA)

2024-2025 : master 1 droit privé - Institut Universitaire d'Abidjan (IUA)

2021-2023 : licence en sciences juridiques, politiques et de l'administration – CERAP/UJ

2020: Baccalauréat série A2 – Lycée Moderne de Treichville

7- Autres Formations – Attestations – Certifications (Aucunes)

8- Maitrise De L'outil Informatique

- | | | | |
|------------|--------|-----------------|--------|
| • Word | 10 /10 | Réseaux Sociaux | 10 /10 |
| • Excel | 10 /10 | IA | 7 /10 |
| • Internet | 10 /10 | | |

9- Langues

Anglais : niveau débutant avancé (B2)

Espagnol : niveau intermédiaire