

Carole ROUVONE

93500 PANTIN
06 65 79 92 73
caroline.rvne@gmail.com
Linkedin : Rouvone Carole

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Candidature en contrat d'apprentissage

1ère année de BUT Carrières Juridiques

Dès septembre 2026

1 semaine sur 2 en alternance

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative et pédagogique

2022-2024

CFA IGS Paris (Contrat d'apprentissage sur 2 ans)

- **Constituer et suivre** des dossiers de demande d'aide au financement du permis B
- **Coordonner** le processus de délivrance des diplômes
- **Saisir, vérifier et mettre à jour** des données pédagogiques **sur les logiciels EDUSIGN et IGOR**
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique** du centre de formation.
- **Rédiger** des comptes rendus et des documents administratifs

FORMATION

Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Juridiques parcours

2026- 2029

Entreprises et Associations

Sorbonne Paris Nord (*Formation à venir*)

- *Méthodologie juridique et organisation judiciaire*
- *Droit général et institutions publiques*

Brevet Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

2022- 2024

CFA IGS Paris (*Formation en alternance*)

- **Gestion de projet (Projet académique : Création d'un plan d'archivage au CFA Sup)**

Analyser un besoin/ Rechercher des règles d'archivage pédagogique/ Concevoir un plan d'archivage/ Préparer un budget prévisionnel/ Présenter le projet à la direction

Licence de Philosophie

2020-2022

Université Paris-Sorbonne (Paris IV) (*2 ans*)

Classe Préparatoire aux Grandes Écoles de Lettres

2018

Lycée Lapérouse (*Hypokhâgne*)

Baccalauréat général littéraire

2017

Lycée du Grand Nouméa (*Mention Bien*)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- **Saisir, contrôler et mettre à jour** des données sur tableau de suivi
- **Vérifier la complétude et la conformité** de documents
- **Assurer le suivi et la transmission** de dossiers et d'informations
- **Respecter** des procédures et des délais
- **Traiter des informations par téléphone et courriel**
- **Archiver, trier et classer** des documents
- **Utiliser le Pack Office** (Word, Excel, Outlook)

COMPÉTENCES ACADÉMIQUES

- **Rédiger, argumenter, synthétiser : 19,5/20** à l'épreuve finale de "Culture générale et Expression écrite" (*BTS SAM*) et **18/20** en philosophie (*Baccalauréat littéraire*)
- **Collecter et exploiter des sources : 14/20** à un mémoire d'histoire en *Hypokhâgne*.
- **Parler, lire et écrire en anglais professionnel : 20/20** à l'Oral et **15/20** à l'Écrit des examens du *BTS SAM*.

LANGUES

Anglais (Niveau B2)
(Section européenne anglais)

INTÉRÊTS

Création de podcasts et de contenu de vulgarisation littéraire
(*Spotify/Instagram*)