



PROFIL

07.68.32.08.16

justine.coadic1@gmail.com

7, rue des Bleus
56680 PLOUHINEC

Permis B véhiculée

<http://linkedin.com/in/justine-coadic>

COMPÉTENCES

Droit / Ressources Humaines

- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Tenir à jour les documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Recueillir, agréger des données

Langues

- Anglais : niveau B1
- Espagnol : niveau B1

Informatique

- Maîtrise des bases de données juridiques (Dalloz, LexisNexis, Lextenso, Légifrance)
- Maîtrise de la suite Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Access)
- Maîtrise de Google Workspace

BÉNÉVOLATS

Responsable Ressources Humaines VANNES

L'Équipage Solidaire (projet DELIVRAIDE) - Depuis février 2024

Animatrice bénévole

L'AFPCL pour le festival Interceltique de LORIENT - août 2019

Téléctrice - Téléthon

Lions Club International LARMOR-PLAGE - décembre 2017

Collecte de la banque alimentaire

Centre communal d'action sociale LORIENT - novembre 2017

CENTRES D'INTÉRÊT

Cuisine et pâtisserie

Lecture (romans historique)

Sport (pêche et roller)

Voyage

Justine COADIC

ÉTUDIANTE EN MASTER 1 DROIT SOCIAL À LA RECHERCHE D'UNE ALTERNANCE DE JURISTE EN DROIT SOCIAL DE 18 MOIS À PARTIR DE JANVIER 2026

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Février - Juin
2025

Contrat étudiant restitutrice de notes en droit social

Université Bretagne Sud - VANNES (56)

- Assistance et accompagnement des étudiants

Février 2025

Stagiaire au sein d'un cabinet d'avocat (droit du travail et droit des affaires)

Les Juristes d'Armorique - LORIENT (56)

- Présence aux audiences (chambre correctionnelle)
- Préparation des dossiers (concurrence déloyale, rachat de société)

Juillet - Août
2023-2024-2025

Attachée administrative

Adecco intérimaire chez Veolia - PLOEMEL (56)

- Gestion du standard téléphonique
- Validation des feuilles de route
- Pré facturation et paie
- Saisie des éléments d'exploitations
- Réalisation de diverses tâches administratives

Juillet 2018, été
2020/2021/2022,
juin 2023

Assistance administrative

BRETIM - PLUMÉLIAU-BIEUZY (56)

- Fonctions relatives au suivi des salariés de l'entreprise (formalités liées à l'embauche, mise à jour du DUERP, réalisation de mode opératoire, renouvellement des contrats intérimaires..)
- Participation à la réorganisation du service comptable
- Réponse à conclusion (maladie professionnelle)

Mai 2023

Stagiaire au sein d'une étude notariale

Étude Corinne COZETTE - PLOUHINEC (56)

Avril - Juin
2021

Stagiaire en formation

SDIS du Morbihan (3000 agents) - VANNES (56)

- Mise à jour de la charte et du règlement du plan de développement des compétences 2018-2021
- Participation à l'élaboration du plan de formation 2022-2024
- Veille juridique et analyse de l'impact des nouvelles législations sur le cadre réglementaire et la mise en oeuvre de la formation

2025
2027

FORMATIONS

Master Droit Social

Institut Catholique de Vendée (ICES) - LA ROCHE-SUR-YON (85)

- Droit du travail (relations individuelles et collectives)
- Droit de la protection sociale
- Droit de la santé

2021
2025

Licence Droit privé

Université Bretagne Sud - VANNES (56)

- Droit du travail (relations individuelles et collectives)
- Droit des sociétés

2019
2021

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option GRH

IUT de Vannes - VANNES (56)

- Droit du travail
- Gestion de la paie et du recrutement
- Relations sociales
- Comptabilité et fiscalité

Juin 2019

Diplôme du baccalauréat technologique (Série STMG option Ressources Humaines et Communication)

Lycée Saint-Louis - LORIENT (56)

Mention Bien, Section européenne : Anglais