



# Jordan BEAUVAIS

ASSISTANT JURIDIQUE –ALTERNANCE | JURISTE  
DE FORMATION



## CONTACT

2 rue Marion Cahour, Rezé, 44400  
jordan-beauvais.dpa@hotmail.com  
06 23 79 49 53  
linkedin.com/in/jordan-beauvais-105826165

## INFORMATIONS

25 ans  
Disponibilité immédiate  
Rythme : Flexible, selon les besoins de l'entreprise  
Zone de recherche : 44

## COMPÉTENCES

- Rédaction d'actes juridiques
- Recherche juridique
- Gestion de dossiers
- Traitement administratif
- Gestion documentaire
- Accueil physique et téléphonique
- Suite Microsoft Office (Word, Excel)

## LANGUES

- Français (Langue natale)
- Anglais (B2)

## CENTRES D'INTERET

- Pratique musicale : Chant, guitare, basse, piano, composition et enregistrement
- Sport : Volley-ball, Badminton
- Lecture Sciences humaines, sciences politiques, développement personnel

## PROFIL PROFESSIONNEL

Juriste de formation (Master 2 Droit Public, Licence de Droit) et fort d'une expérience en cabinet d'avocats et en étude notariale, je me forme aujourd'hui au métier de secrétaire juridique en alternance. Rigoureux et organisé, j'ai développé des compétences en rédaction d'actes, gestion de dossiers et accueil de clientèle. Mon sens du service et ma capacité à gérer des situations variées constituent une réelle valeur ajoutée pour votre structure.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Juriste

Cabinet d'avocats YAO & NDOYE  
Paris 16e - 2023

- Rédaction d'actes juridiques (conclusions, requêtes, plaintes pénales)
- Traitement administratif des dossiers clients et préparation des audiences
- Recherche juridique et rédaction de notes de synthèse et mémos
- Accueil et gestion des flux d'information entre le cabinet et les clients

### Stagiaire – Étude Notariale

Étude BERGOT & BELBEOCH – Brest  
2021

- Traitement et analyse de dossiers en matière de successions et transactions immobilières
- Participation aux rendez-vous clients pour la signature d'actes notariés
- Accueil physique des clients et gestion administrative des dossiers en lien avec les secrétaires et Clercs de l'étude

### Employé Principal – ALDI | Nantes | 2022 – 2024

ALDI – Nantes  
2022 – 2024

- Gestion administrative de l'ouverture et fermeture du point de vente
- Encaissement et traitement des réclamations clients en caisse
- Mise en rayon et organisation des espaces de vente

### Serveur

Marcelle & Morris Bar-Restaurant – Brest  
Avril 2025

- Service en salle (entrées, plats, desserts) et accueil de la clientèle
- Encaissement et gestion des commandes

### Équipier Polyvalent

KFC / BurgerKing / McDonald's – Brest  
2018 – 2022

- Encaissement, gestion des commandes et service à table
- Production en cuisine, plonge et entretien des locaux

## FORMATION

2026 – 2027  
Pré-Graduate Secrétaire Administratif en Cabinet juridique  
STUDI CFA  
(Formation visée)

2022 - 2024  
Master 2 de Droit Public  
Université de Bretagne Occidentale

2018 – 2022  
Licence de Droit  
Université de Bretagne Occidentale

2015 – 2018  
Baccalauréat Général Littéraire  
Lycée La Pérouse – Kerichen, Brest

## ENGAGEMENTS & BÉNÉVOLAT

- Secrétaire – Association ANVENIM : rédaction des statuts associatifs et gestion administrative courante
- Militant bénévole – Amnesty International
- Vice-président du CVL – Lycée Kerichen (2016–2018) ; Délégué de Promotion – 1re année de Droit (2019)
- Accompagnateur bénévole d'un jeune en difficulté – AFEV