



MARINO EMOU

Élève-avocat – Droit public / droit social | Docteur en droit

Élève-avocat à l'EDAGO et docteur en droit, spécialisé en droit public et relations sociales. Expérience en recherche juridique, contentieux administratif et accompagnement syndical. À la recherche d'une alternance en cabinet ou structure institutionnelle.

CONTACT

07 82 24 65 67
marinoemou212@yahoo.fr
5 Square de Champagne,
35000 Rennes

FORMATION

Élève-Avocat

EDAGO
2025-2026

Doctorat en droit

Université de Tours
2019-2025

Master 2 Histoire du droit

Université de Poitiers
2018-2019

Master 2 Droit public

Université Catholique
2016-2017

COMPÉTENCES

LexisNexis
Communication
Lextenso
Dalloz
Pack Office
Capacité d'analyse des situations
Rédaction de consultations et notes juridiques
Contentieux administratif
Recherche juridique
Veille juridique
Droit public/Droit social

LANGUES

Français : Courant
Anglais : Intermédiaire
Espagnol: Intermédiaire

EXPÉRIENCES

Stage Projet Pédagogique Individuel

CFDT RENNES

Janvier 2026 à Aujourd'hui

- Analyse de problématiques en droit du travail, droit public et relations sociales
- Réalisation de recherches juridiques en droit social et droit public dans le cadre de dossiers syndicaux complexes
- Rédaction de notes d'analyse, synthèses juridiques et comptes rendus d'entretien
- Constitution et suivi de dossiers individuels et collectifs de salariés
- Préparation d'éléments juridiques dans le cadre des négociations sociales et actions revendicatives
- Conduite d'échanges avec les salariés dans le cadre du traitement des situations sociales
- Élaboration de supports de communication institutionnelle et syndicale

Vacataire en droit public

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

2020 - 2022

- Conception de supports pédagogiques en droit public (Cours, TD, méthodologie)
- Synthèse et vulgarisation de notions juridiques complexes à destination des étudiants
- Animation de travaux dirigés et accompagnement méthodologique des étudiants
- Élaboration de cas pratiques et d'exercices d'analyse juridique
- Correction et évaluation des copies et examens selon des critères méthodologiques rigoureux
- Participation à l'amélioration des contenus pédagogiques avec l'équipe enseignante

Agent d'accueil

MARIE CURIE POITIERS

2018 - 2019

- Accueil, orientation et information du public
- Traitement et suivi des demandes administratives des usagers
- Coordination des interventions techniques et gestion des signalements d'urgence
- Organisation des rendez-vous et gestion des flux d'accueil
- Mise à jour des bases de données et documents administratifs
- Veille à la fiabilité et à la transmission des informations internes
- Faire le compte-rendu des journées