



COORDONNÉES

- 0695047459
- clefeuvre1@icloud.com
- Nantes (44)

COMPÉTENCES

- Informatique - Pack Office, Teams, Talentsoft, Talentplug, Evolia
- Projet voltaire
- Langues :
 - Français - Langue maternelle
 - Anglais - TOEIC 910/990
 - Espagnol - Débutante
- Organisation d'un colloque "Les impacts de l'IA sur les mondes juridiques et RH"
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe, polyvalente, sociable, curieuse

FORMATION

- Master 2 Droit social/RH - 2025
- Master 1 Droit social et de la santé, option droit public - 2024
- Licence Droit privé général, option droit public
- Baccalauréat S spécialité SVT

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine, gastronomie
- Danse
- Histoire
- Lecture

Claire Lefevre

JURISTE

Juriste diplômée en droit social et ressources humaines, dotée d'une solide capacité d'analyse, de rédaction et de gestion des dossiers. Je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences juridiques, organisationnelles et relationnelles au service d'un poste de juriste, y compris dans des domaines autres que le droit social. Rigoureuse, adaptable et curieuse, j'apprends rapidement de nouveaux environnements réglementaires et métiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée de recrutement

Interaction Intérim - Nantes

Janvier 2026 - Août 2026

- Tri, analyse et sourcing de CV
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Qualifications téléphoniques et entretiens
- Prises de référence
- Suivi des intérimaires (inscription - repositionnement après une fin de mission)
- Rédaction de contrats de travail, avenants
- Gestion des urgences et des priorités
- Polyvalence
- Connaissance et mise en pratique du droit commun du travail et de la législation de l'intérim
- Gestion des absences, arrêts maladie et accidents du travail

Assistante en relations sociales, administration du personnel et prévention santé au travail

IMATECH - Nantes

Janvier 2025 - Juillet 2025

- Veille juridique
- Rédaction de contrats de travail (et suivi), avenants, courriers, notes de service
- Réalisation des formalités d'embauche (DPAE, demande de documents)
- Gestion des procédures disciplinaires (allant du rappel à l'ordre jusqu'au licenciement pour faute grave)
- Gestion des démissions et licenciements (notamment en cas d'inaptitude)
- Participation aux réunions et négociations avec le CSE
- Préparation de l'ordre du jour et des supports de CSE
- Sourcing de CV, qualifications téléphoniques et participation aux entretiens
- Préparation d'une formation sur le pouvoir disciplinaire
- Gestion de contrats d'apprentissage en lien avec l'OPCO compétent
- Connaissance pratique de la convention collective nationale IDCC 1486
- Rédaction de courriers de mise en demeure

Stages juridiques

Ministère de la santé - Paris

Juillet 2022

- Contribution à la rédaction des jaunes budgétaires
- Recherches juridiques

Cabinet d'avocat - Nantes

Juillet 2021
et Vacances universitaires

- Rédaction de conclusions juridiques
- Rédaction d'assignments en justice
- Préparation des pièces d'un dossier