KHADIDIATOU DIOP

ASSISTANTE JURIDIQUE | GESTIONNAIRE DE DOSSIERS JUDICIAIRES

Cholet (mobile) • 07 69 96 70 89 • khadia.diop2809@gmail.com • linkedin.com/in/khadidiatou-diop a84005201

PROFIL

Titulaire d'une licence de droit de l'Université de Lille, avec une première expérience en cabinet d'avocat. Je dispose de compétences en recherche juridique, analyse de situations, suivi documentaire et gestion administrative. Rigoureuse, organisée et à l'aise à l'écrit comme à l'oral, je souhaite contribuer à la gestion et au suivi de dossiers au sein d'un service juridique ou judiciaire. Disponible immédiatement.

EXPERIENCE JURIDIQUE

Stage en cabinet d'avocat | *octobre-décembre 2021*

- Recherche de textes de loi et analyse de situations juridiques
- Classement, organisation et suivi documentaire des dossiers
- Découverte du fonctionnement quotidien d'un cabinet et des exigences de confidentialité

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Service client – Kisio | *2025 -2026*

- Réception et traitement des appels des usagers des réseaux Aléop et Naolib
- Gestion des demandes et réclamations ; informations et orientation vers les solutions adaptées

Accompagnatrice – Mon Copilote | *Avril 2023 – 2024*

- Accompagnatrice de personnes à mobilité réduite et relation directe avec les bénéficiaires
- Organisation, ponctualité et adaptation à des situations variées

Téléconseillère – MOAI / Hôtesse d'accueil & événementiel | *2022 – 2023*

- Accueil téléphonique, recueil d'informations et réalisation de sondages

Hôtesse d'accueil / événementiel | *2022 – 2023*

- Accueil de visiteurs et de professionnels ; communication et orientation du public

FORMATION

Master 1 de droit des affaires | *ISDD Dakar – 2026*
Licence de droit | *Université de Lille – 2025*

- Formation juridique généraliste : analyse et interprétation des normes, recherche et rédaction juridiques, étude des institutions et des libertés fondamentales.

Cours d'été en droit international et relations internationales | *Institut EGA – Juin 2022, distanciel*
MOOC – Comprendre le droit des contrats de travail | *CNAM – 2024, distanciel*
Baccalauréat littéraire – section européenne allemand | *Lycée Europe Robert Schuman, Cholet – Mention Assez bien*

ENGAGEMENTS

Bénévole – APF France handicap Depuis janvier 2024

- Actions de sensibilisation en milieu scolaire autour du handicap et de l'inclusion

Trésorière – Association de la diaspora djeoloise

- Gestion associative et accompagnement administratif des membres

COMPETENCES

Juridique & administratif

Recherche juridique • Analyse de dossiers • Classement et archivage • Accueil téléphonique • Traitement des demandes • Rédaction et mise en forme

Outils & savoir-être

Pack Office • Canva • Organisation • Rigueur • Aisance relationnelle • Capacité d'apprentissage

LANGUES

Français : langue maternelle • **Peulh :** bilingue • **Anglais :** B2 • **Allemand :** B2 • **Arabe :** A2