



# KADIDJATOU BAMBA

ASSISTANTE RH EN FORMATION BAC+3 RECHERCHE UNE  
ALTERNANCE POUR LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2025

Étudiante passionnée notamment par le droit du travail et le droit social pour leurs valeurs de protection, d'accompagnement et de liberté. Le droit du travail étant au cœur de la branche des ressources humaines explique mon intérêt et ma motivation pour celle-ci d'où mon souhait de me former dans ce domaine en alliant la théorie et la pratique afin d'avoir une vision parfaite de la réalité de la profession d'assistant RH.

## FORMATION

### Bachelor RH & droit des entreprises Bac+3

ESMD (École Supérieure des Métiers du Droit) Paris 17e      Septembre 2025-Juin 2026

Les principales matières envisagées pour ce bachelor sont le droit du travail, le droit commercial, les relations en entreprise, la communication en entreprise et la gestion des talents etc.

### Attaché juridique bac+2

ESMD (École Supérieure des Métiers du Droit) Paris 17e      2023-2025

Ce cursus m'a permis d'acquérir des connaissances essentielles dans les matières telles que le droit du travail, le droit des contrats, le droit des obligations, les procédures pénales, judiciaires et administratives, le droit commercial, le droit pénal, le droit civil...

### Licence 1 Droit

Université polytechnique d'Abidjan      2022-2023

Cette première année de licence a été pour moi la découverte des valeurs juridiques avec l'apprentissage des matières comme l'introduction au droit, le droit civil, le droit de la famille, le droit constitutionnel etc.

### Bac Général Littéraire

Lycée Antoine Gauze de Daloa en Côte d'Ivoire      2021-2022

Les matières principales enseignées durant cette année de baccalauréat étaient le français, la philosophie, histoire géographie et l'anglais ce qui m'a permis d'acquérir de véritables connaissances dans ces matières et des qualités rédactionnelles.

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### Clerc aux actes détachés: SCP Nocquet Flutre Marcireau

16 Rue de banque 75002)      Septembre 2024-Septembre 2025

En tant qu'assistante et clerc aux actes détachés, j'effectue des missions telles que, l'accueil téléphonique et physique, la gestion de mails et agendas, ouverture de dossiers, rédaction d'actes, passage des actes au répertoire, établissement de factures.

### Juriste stagiaire chez Nydas consulting

Mantes-la-jolie 78200      Mars-Mai 2024

Ce stage m'a permis d'acquérir des compétences telles que la rédaction de contrat, l'accueil téléphonique et physique, la gestion des dossiers et mails.

## COORDONNÉES

✉ Kadidjatoub08@gmail.com

📞 06-04-08-10-24

📍 Paris

## COMPÉTENCES

- Autonome
- Discrète
- Rigoureuse
- Facilité d'écriture
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et communication
- Maîtrise d'outil informatique

## LANGUES

- Langue maternelle : Malinké
- Français: C1
- Anglais: B1

## CENTRES D'INTÉRÊTS

- Cuisine( mets africains)
- Lecture ( romans)
- Ecriture( lettres,nouvelles)