

BERGANTZ ELSA

Étudiante en B.U.T carrières juridiques
recherchant alternance



INFORMATIONS PERSONNELLES



26 / 11 / 2006



07.72.18.79.99



47 rue principale
67350, MULHAUSEN

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

ANGLAIS

Compréhension : B2

Oral : B2

Écrit : B1

ALLEMAND

Compréhension : B1

Oral : B1

Écrit : B1

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Certification PIX au collège et au
lycée

WORD	90%
POWER POINT	70%
CANVA	70%
EXCEL	50%

★ FORMATIONS

- ♦ **IUT Haute – Alsace de COLMAR : Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Juridiques**
2024 – Actuellement
 - **Matières** : Introduction au droit, Comptabilité, Institutions publiques, Organisation judiciaire, Méthodologie juridique, Expression et Communication, Structure et fonction des organisations, RSE...
 - **Option** : Allemand
 - **Bases de données utilisées** : Dalloz, Learning Center, Légifrance, Lamyline, Lexis 360, Lextenso, Doctrinal,...
- ♦ **Lycée Adrien ZELLER de BOUXWILLER : Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion – mention assez bien**
Septembre 2020 – Juillet 2024
 - **Matières** : Economie et droit, Management et gestion, science de gestion et numérique, Philosophie, Ressources Humaines, Anglais LV1.
- ♦ **Collège de La Walck : Brevet des collèges – mention bien**
Septembre 2016 – Juillet 2020

★ EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- ♦ **Clinique Saint François - HAGUENAU**
01/07/2024 – 16/08/2024
Secrétaire administrative :
 - Inscription des patients à leur opération
 - Transmission des documents administratifs (consignes, personne(s) de confiance, livret d'accueil ...)
- ♦ **Fondation Saint-François - HAGUENAU**
03/07/2023 – 16/07/2023
Secrétaire en ressources humaines :
 - Classer les dossiers des salariés
 - Archiver les différents justificatifs personnels (arrêt maladie, contrat de travail, ...)
 - Saisir les absences et arrêts maladie dans le logiciel
- ♦ **Fondation Saint-François - HAGUENAU**
21/11/2022 – 25/11/2022
Stage d'observation :
 - Directrice des ressources humaines : entretien d'embauche, réunion du comité social et économique ;
 - Ressources humaines : plan de formation, enregistrement des arrêts maladie ;
 - Service comptable : enregistrement des factures ;
 - Assistante de direction : lire, trier, transférer les mails ;
 - Reprographie : distribution du matériel nécessaire à chaque service.

BERGANTZ Elsa
47 rue principale
67350 MULHAUSEN
07 72 18 79 99
elsabergantz@gmail.com

Mulhausen, le 1 août 2025

Objet : Candidature pour une alternance au poste d'assistante juridique à compter de septembre 2025.

Maître,

Actuellement étudiante en Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Juridiques, à l'IUT Haute-Alsace de Colmar, je souhaite intégrer votre cabinet d'avocat en alternance afin de développer mes compétences juridiques et contribuer activement à vos missions.

Dotée d'un bon sens du relationnel, d'une grande rigueur et d'un esprit d'équipe, je m'adapte rapidement aux exigences d'un environnement professionnel structuré tel qu'un cabinet d'avocats. Mon esprit analytique et ma discrétion me permettent de traiter les tâches administratives avec sérieux et méthode. Curieuse et autonome, je maîtrise les outils bureautiques et suis capable d'assimiler rapidement de nouvelles procédures ou logiciels, ce qui me permet de m'investir pleinement dans les missions qui me sont confiées.

Au cours de mon Baccalauréat Sciences et Technologie du management et de la gestion avec une spécialisation en Ressources Humaines, j'ai acquis des connaissances solides en gestion des organisations, en communication et en management. J'ai également étudié différentes notions en droit du travail, notamment les types de contrats, leurs spécificités et leurs enjeux juridiques. Ces enseignements m'ont permis de développer une compréhension approfondie du fonctionnement des entreprises et des relations professionnelles.

Lors de mes expériences saisonnières à la Fondation Saint-François, j'ai acquis des compétences en gestion administrative et en ressources humaines. Ainsi, en juillet 2023, j'ai participé au classement des dossiers salariés, au traitement des justificatifs et à la gestion des absences dans le logiciel interne. A l'été 2024 et 2025, en tant que secrétaire administrative, j'ai pris en charge l'inscription des patients aux opérations et la remise des documents administratifs, développant ainsi mon sens de l'organisation et du service.

Convaincue que cette alternance représente une opportunité d'apprentissage enrichissante pour évoluer dans un environnement bienveillant et engagé, je serais ravie d'échanger avec vous lors d'un entretien et me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes salutations distinguées.

BERGANTZ Elsa

Calendrier d'alternance 2025 / 2026 (Édition du 23/05/2025)

BUT 2 Carrières Juridiques



Septembre 2025			Octobre 2025			Novembre 2025			Décembre 2025			Janvier 2026			Février 2026			Mars 2026			Avril 2026			Mai 2026			Juin 2026			Juillet 2026			Août 2026		
	M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM
L 1			M 1	S40		S 1			L 1			J 1			D 1			D 1			M 1	S14		V 1			L 1			M 1	S27	S 1			
M 2			J 2			D 2			M 2			V 2			L 2			L 2			J 2			S 2			M 2			J 2			D 2		
M 3	S36		V 3			L 3			M 3	S49		S 3			M 3			M 3			V 3			D 3			M 3	S23		V 3			L 3		
J 4			S 4			M 4			J 4			D 4			M 4	S6		M 4	S10		S 4			L 4			J 4			S 4			M 4		
V 5			D 5			M 5	S45		V 5			L 5			J 5			J 5			D 5			M 5			V 5			D 5			M 5	S32	
S 6			L 6			J 6			S 6			M 6			V 6			V 6			L 6			M 6	S19		S 6			L 6			J 6		
D 7			M 7			V 7			D 7			M 7	S2		S 7			S 7			M 7			J 7			D 7			M 7			V 7		
L 8			M 8	S41		S 8			L 8			J 8			D 8			D 8			M 8	S15		V 8			L 8			M 8	S28		S 8		
M 9			J 9			D 9			M 9			V 9			L 9			L 9			J 9			S 9			M 9			J 9			D 9		
M 10	S37		V 10			L 10			M 10	S50		S 10			M 10			M 10			V 10			D 10			M 10	S24		V 10			L 10		
J 11			S 11			M 11			J 11			D 11			M 11	S7		M 11	S11		S 11			L 11			J 11			S 11			M 11		
V 12			D 12			M 12	S46		V 12			L 12			J 12			J 12			D 12			M 12			V 12			D 12			M 12	S33	
S 13			L 13			J 13			S 13			M 13			V 13			V 13			L 13			M 13	S20		S 13			L 13			J 13		
D 14			M 14			V 14			D 14			M 14	S3		S 14			S 14			M 14			J 14			D 14			M 14			V 14		
L 15			M 15	S42		S 15			L 15			J 15			D 15			D 15			M 15	S16		V 15			L 15			M 15	S29		S 15		
M 16			J 16			D 16			M 16			V 16			L 16			L 16			J 16			S 16			M 16			J 16			D 16		
M 17	S38		V 17			L 17			M 17	S51		S 17			M 17			M 17			V 17			D 17			M 17	S25		V 17			L 17		
J 18			S 18			M 18			J 18			D 18			M 18	S8		M 18	S12		S 18			L 18			J 18			S 18			M 18		
V 19			D 19			M 19	S47		V 19			L 19			J 19			J 19			D 19			M 19			V 19			D 19			M 19	S34	
S 20			L 20			J 20			S 20			M 20			V 20			V 20			L 20			M 20	S21		S 20			L 20			J 20		
D 21			M 21			V 21			D 21			M 21	S4		S 21			S 21			M 21			J 21			D 21			M 21			V 21		
L 22			M 22	S43		S 22			L 22			J 22			D 22			D 22			M 22	S17		V 22			L 22			M 22	S30		S 22		
M 23			J 23			D 23			M 23			V 23			L 23			L 23			J 23			S 23			M 23			J 23			D 23		
M 24	S39		V 24			L 24			M 24	S52		S 24			M 24			M 24			V 24			D 24			M 24	S26		V 24			L 24		
J 25			S 25			M 25			J 25			D 25			M 25	S9		M 25	S13		S 25			L 25			J 25			S 25			M 25		
V 26			D 26			M 26	S48		V 26			L 26			J 26			J 26			D 26			M 26			V 26			D 26			M 26	S35	
S 27			L 27			J 27			S 27			M 27			V 27			V 27			L 27			M 27	S22		S 27			L 27			J 27		
D 28			M 28			V 28			D 28			M 28	S5		S 28			S 28			M 28			J 28			D 28			M 28			V 28		
L 29			M 29	S44		S 29			L 29			J 29						D 29			M 29	S18		V 29			L 29			M 29	S31		S 29		
M 30			J 30			D 30			M 30			V 30						L 30			J 30			S 30			M 30			J 30			D 30		
			V 31						M 31	S1		S 31						M 31						D 31						V 31			L 31		

Formation
 Entreprise
 Examen/Soutenance (date prévisionnelle) – Selon convocation

Note : les jours fériés propres à l'Alsace/Moselle sont des jours en **entreprise** pour les apprentis dont l'employeur est basé en dehors de ces régions.