



Claire Parisi

ALTERNANCE ASSISTANTE JURIDIQUE

Ancienne professionnelle de l'enfance, je me réoriente aujourd'hui vers le domaine juridique, domaine pour lequel j'ai développé un fort intérêt. Organisée, rigoureuse et habituée à gérer des dossiers sensibles, je souhaite mettre mes compétences au service d'un cabinet d'avocats dans le cadre d'une alternance en tant qu'assistante juridique.

Profil/contact

21/06/1996
 claireparisi21@gmail.com
 07.45.11.29.42
 6 rue Noblat - 68680 KEMBS
 Permis B, véhiculée

Formations

2025
BAFA
Foyer Club d'Alsace / MULHOUSE

2012 - 2015
Bac professionnel Accompagnement soins
et services à la personne
Lycée Raoul Follereau / BELFORT

Divers

- Pratique artistique et composition musicale
- Intérêt pour le droit des mineurs (veille et curiosité professionnelle)
- Ancienne gymnaste de compétition : discipline et persévérance
- Généalogie : sens de l'investigation et rigueur
- Bénévolat associatif
- Documentaires

Langues

- Français : Langue maternelle
- Italien : niveau intermédiaire
- Anglais : niveau scolaire

Expériences professionnelles

○ Juillet 2025/ Septembre 2025 CDII
Kangourou Kids / MULHOUSE
Intervenante petite enfance

- Organisation et suivi d'activités pour enfants (0-11 ans)
- Gestion des consignes parentales, hygiène, repas et sécurité
- Rédaction de rapports et comptes-rendus quotidiens pour les parents

○ Janvier 2025/Mai 2025 CDD
123 Soleil, Mairie de Kembs / KEMBS
Adjointe d'animation territoriale

- Gestion administrative et organisation des activités périscolaires
- Suivi des dossiers enfants / communication avec les familles
- Participation à la mise en place de procédures internes et suivi des documents officiels

○ Novembre 2024/ Janvier 2025 CDD
Périscolaire L'Arc en Ciel / KAPPELEN
Animatrice périscolaire

- Planification et encadrement d'activités ludiques et éducatives
- Suivi administratif : présences, comptes-rendus pour la direction
- Communication avec les familles et respect des consignes

Compétences professionnelles

- **Compétences juridique personnelle** : Gestion administrative des dossiers, rédaction des courriers, maîtrise du vocabulaire juridique de base, Lecture et analyse de document légaux, connaissance des démarches judiciaires et administratives (JAF, parquet,), communication professionnelle
- **Enfance** : Connaissance des besoins de l'enfant, Connaissance approfondie du fonctionnement structure/périscolaire, gestion des conflits mineurs, observation et encadrement, rédaction de transmissions, Sens de la confidentialité, approche bienveillante et protection de l'intérêt de l'enfant