



✉ romaissaseddiki@icloud.com

🏠 Argenteuil

🚗 Permis B

🚗 Véhicule personnel

☎ 07 67 50 84 52

## Voyages

Algérie

Angleterre, Londres

Espagne

## Informatique

Excel

Word

## Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

Intermédiaire

Arabe

Langue maternelle

## Atouts

Sens de l'écoute

Curiosité intellectuelle

Capacité d'adaptation

Esprit d'équipe

## Centres d'intérêt

Documentaire

Affaires juridiques, enquêtes criminelles

Lecture

Lire des livres des thrillers psychologiques et des romans d'horreur

**Romaiassa Seddiki**

Stage 12 semaines à partir du 30 mars 2026

## Diplômes et Formations

### Bachelor universitaire technologique Carrières Juridiques

Depuis septembre 2024 [Université Sorbonne Paris Nord](#) Villetaneuse

- Droit constitutionnel
- Droit des contrats
- Droit administratif
- Droit de la responsabilité extracontractuelle
- Droit commercial
- Droit pénal
- Comptabilité
- Outils numériques

### Baccalauréat Sciences et technologie du management et de la gestion

De septembre 2021 à juin 2024 [lycée Georges-braques](#) Argenteuil

- Droit
- Économie
- Management
- Gestion

## Bénévolat

Bénévole à l'association CSF Sartrouville: actuelle

- Animation d'ateliers de lecture pour des enfants de CE1 et CE2
- Accompagnement des enfants dans leur lecture
- Encadrement de petits groupes

Bénévole Handi-droits APF France Handicap : actuelle

- Formation en cours au sein de l'association
- Écoute et orientation des personnes handicapées et de leurs familles dans leurs démarches d'accès aux droits

## Compétences

### SAE : Situation d'apprentissage et d'évaluation

- Rédaction d'un arrêté municipal
- Rédaction d'un acte juridique
- Mise en pratique des notions de droit civil et de protection des majeurs
- Création d'une entreprise
- Écriture d'une constitution dans un monde fictif
- Écriture et présentation d'une plaidoirie

### Maîtrise des outils informatiques

- Bonne connaissance d'Excel :  
Création de tableaux, utilisation de formules et fonctions avancées, mise en page, mise en forme conditionnelle.
- Bonne connaissance de Word :  
Mise en page professionnelle, structuration de documents, utilisation de styles et modèles, insertion de tableaux, graphiques et images. Utilisation avancée des raccourcis clavier pour optimiser la productivité.  
Gestion des en-têtes, pieds de page, numérotation et sommaires automatiques.

### Organisation et gestion du temps

- Planification et suivi rigoureux des tâches et projets.
- Capacité à hiérarchiser les priorités selon l'urgence et l'importance.
- Respect rigoureux des délais des échéances.

### Esprit d'équipe et communication

- Capacité à collaborer efficacement avec des collègues aux profils variés.
- Écoute active et ouverture aux idées de chacun pour enrichir les projets.
- Communication claire et concise pour faciliter la coordination et la prise de décision.
- Contribution à un environnement de travail positif et motivant.
- Soutien et partage de connaissances pour améliorer la performance collective.