



**EL YAMANI IHSANE**

**NÉE LE :16/06/1998**

**COLLABORATRICE NOTARIALE-  
JURISTE JUNIOR**

## PROFIL

Collaboratrice juridique cherche de nouveaux défis professionnels. mes premières années de carrière m'ont amenée à maîtriser l'ensemble des tâches, et surtout à améliorer la satisfaction de la Clientèle.

Expertise éprouvée dans la gestion des dossiers juridique , la préparation des actes notariés et la consultation des clients ,capacité prouvée à travailler de manière professionnelle et stricte .

Je souhaite désormais renouveler ces bons résultats et atteindre des objectifs encore plus ambitieux.

## CONTACTEZ-MOI :

- E-mail :ihsaneelyamani16@gmail.com
- Téléphone : 06.81.41.69 .37
- Adresse : Hay Maamoura sect 6 n° 241 ,Témara.
- LinkedIn:ihsane-el-yamani

## PARCOURS ACADÉMIQUE

- **2019-2021** :Master filière droit foncier et d'urbanisme Faculté des Sciences juridique, Economiques et Sociales Rabat-Souissi.
- **2017-2019** :Licence droit en français (Droit Privé) Faculté des Sciences juridique, Economiques et Sociales Rabat-Souissi.
- **2016-2017** :Baccalauréat Sciences expérimentales Physique -Chimie.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### ✓COLLABORATRICE JURISTE NOTARIALE - ÉTUDE NOTAIRE MAÎTRE WAFAA CHERKAOUI DEKKAKI| JUILLET 2020 -OCTOBRE 2023 -TÉMARA

- Rédiger, authentifier et préparer des actes ou des dossiers notariaux sous la forme authentique.
- Capacité à préparer des veilles juridiques.
- Déléguée des crédits immobiliers et de toutes relations bancaires.
- Réglementation des relations Établissements de crédit-Clientèle.
- Recevoir les clients et répondre à leurs besoins en l'absence du notaire.
- Prendre en charge la préparation des dossiers et l'élaboration d'études notariales.
- Faire le suivi Des dossiers en cours de traitement et assurer un travail de recherche et d'investigation.
- Signer des contrats et des procédures.
- Préparer les dossiers et constituer les documents nécessaires aux procédures.
- Faire une recherche documentaire continue.
- Assurer le suivi et la gestion de tous les dossiers juridiques.
- Création des sociétés .
- S'occuper de l'établissement de la t.v.a pour les logements sociaux .
- L'enregistrement et L'immatriculation foncière du titre foncier .
- Prendre en charge les projets de rénovation du bidonville de Témara .

### ✓ CERTIFICAT DE FORMATION DES COLLABORATEURS DES ÉTUDE NOTARIALES ORGANISÉ PAR LE CONSEIL RÉGIONAL DES NOTAIRES DE RABAT | FEVRIER -MAI 2022 - RABAT

- Fondamentaux de la profession notarial.
- Développement de la qualité d'accueil.
- Production des actes « Formalités préalables »
- Gestion de la relation client.
- Efficacité des actes«Rédaction de l'acte et sa signature et Formalités postérieures».
- Gestion du temps et du stress dans le travail.
- Gestion de la relation Banque-étude notariale.
- Comptabilité et fiscalité notariale.
- Gestion électronique des procédures d'inscription à la conservation foncière...

### ✓ ASSISTANTE JURIDIQUE ÉTUDE NOTAIRE MAÎTRE NISRINE ES-SEMMAR|SEPTEMBRE 2019 - JUILLET 2020- RABAT

- Rédaction de courriers et de contrats commerciaux..
- Gérer l'accueil des clients, répondre au courrier et rédiger la correspondance des dossiers pris en charge.
- L'exécution des formalités administratives (Les Banques - La Conservation Foncière -CDG- DGI...)
- Informer les clients des détails d'un dossier.
- Classement et préparation des dossiers ( Clients-Juridique).

### ✓ FORMATION À LA COUR D'APPEL | JUILLET-SEPTEMBRE 2019- RABAT

- Tâches confiées au commis à la saisie avant et après l'audience.
- Routage des appels de session.
- Préparation du calendrier des audiences.
- Ouverture des dossiers et procédures d'accompagnement.
- Procédures liées à l'audience.
- Enregistrement du public ou confidentialité de l'audience.
- Enregistrement des jugements et des ordonnances rendus par le tribunal.

## COMPETENCES SPECIFIQUES

- Informatique: Bureautique office (WORD, EXCEL ,POWERPOINT).
- Digitalisation (ANCFCC-DGI-TAWTIK...).
- Maîtrise du droit notarial.
- Maîtrise de la jurisprudence et du droit en général.
- Maîtrise du droit foncier et d'urbanisme.

## LOISIRS

- Voyage ; Sport ; Natation ; Parcourir les lois..

## COMPETENCES PERSONNELLES

- Rigoureuse.
- Responsable et fiable.
- Sens de l'écoute et du discernement.
- Sens du relationnel.
- Ayant le sens des priorités.

## CONNAISSANCES LINGUISTIQUE

- Arabe : Maternelle
- Français : Bon niveau / lu ; parlé et écrit
- Anglais : Niveau scolaire