

ANILA Vinciane

25 ans

29 Rue Canihac,

33000 Bordeaux

Téléphone : 06 12 83 29 03

Titulaire du permis B

[anila.vinciane@gmail.com](mailto:anila.vinciane@gmail.com)

## JURISTE SPECIALISTE DES CONTRATS PUBLICS



### CURSUS UNIVERSITAIRE

**2012-2013 : MASTER II Droit des Marchés Publics et Partenariats Public-Privé**, Université de Poitiers :

- ❖ **Obtention du Master II professionnel, sous la direction du professeur Brenet.**
- ❖ **Connaissance fondamentale de la procédure de passation des contrats publics : marchés publics, délégations de service public, partenariats public-privé...**
- ❖ **Résolution de cas concrets, consultations juridiques et études de dossiers, approfondissement des montages contractuels complexes.**
- ❖ **Participation à la journée d'étude sur le thème de « la responsabilité civile et administrative des constructeurs : convergences et divergences », en partenariat avec le Master II Urbanisme.**
- ❖ **Réalisation d'un mémoire sur le thème de « l'insertion des préoccupations environnementales dans les marchés publics ».**

**2011-2012 : MASTER I Droit Public Général**, Université de Tours :

- ❖ **Droit des marchés publics, délégations de service public, finances locales, contentieux administratif, droit de l'Union européenne, droit public économique, droit du service public.**

**2006-2009 : Obtention de la licence spécialité droit public**, Université de Tours :

- ❖ **Droit administratif, droit civil et des obligations, finances publiques, droit européen.**

### EXPERIENCES PROFESIONNELLE / STAGES

**Janvier/Juin 2013 : Stage au sein du service « Marchés publics » du CROUS de Bordeaux-Aquitaine (33) :**

- ❖ *Analyse et sélection des offres et candidatures des entreprises postulant au marché d'enlèvement des déchets et au marché d'assistance pour la passation d'un marché d'assurance.*
- ❖ *Assistance juridique auprès du service Marchés publics.*

**Avril/Juin 2012 : Stage au sein du secrétariat général de la Mairie d'Amboise (37) :**

- ❖ *Réflexion sur la mise en place d'un marché public pour l'achat de produits d'entretien : définition des besoins de la mairie, élaboration des documents contractuels, préparation des documents destinés à publicité.*

**2006-2012 : Emplois saisonniers dans différents secteurs d'activités :**

- ❖ *Industrie, secteur tertiaire.*

### COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

**Langue :** Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit. Obtention d'un diplôme d'anglais niveau pré-intermédiaire au Global Village English centre de Noosa Heads (Queensland) en Australie.

### CENTRES D'INTERÊTS

**Voyages :** Séjours de six mois sur la côte Est de l'Australie (Décembre 2010 à Mai 2011).

**Pratiques sportives :** Canoë-kayak en loisir (sur la Loire et le Cher), pratique hebdomadaire du footing, badminton.