

**ELISE DEMISSY**

7 Rue de la Polérie  
08450 Raucourt-et-Flaba  
(+33) 06 33 37 36 99  
[triclin.elise@gmail.com](mailto:triclin.elise@gmail.com)

Fait à Raucourt-et-Flaba,

Madame, Monsieur,

Durant mon parcours scolaire, j'ai réussi à gérer une situation emploi-étude grâce à ma rigueur et mon organisation, continuer sur cette lancée ne m'effraie pas pour avoir l'opportunité de parfaire mon projet d'étude tout en acquérant une expérience professionnelle complémentaire.

Employée comme aide à domicile au sein de l'ADMR, toujours à l'écoute et présente pour les autres, je me suis investie dans ce travail afin d'améliorer le quotidien des personnes âgées et dépendantes. J'en suis ressortie grandie et plus que jamais prête à m'investir dans les futures missions qui me sont confiées.

J'ai effectué un stage dans un office notarial qui m'a permis d'appliquer mes connaissances acquises, mais également de découvrir d'autres facettes de ce métier encore méconnues, notamment en travaillant sur de nombreux dossiers de ventes et de successions. Afin de consolider mes notions de droit public, mon stage en mairie m'a donné en plus l'occasion de m'initier à la comptabilité. Mon stage dans un cabinet d'avocat m'a aidé à être capable de gérer toutes situations juridiques en droit social, en droit de la consommation, en droit de la famille et en droit rural.

Au château fort de Sedan, mon aisance orale en français et en anglais s'est fortifiée grâce à l'accueil des clients, les visites commentées et les animations pédagogiques (utilisation du trébuchet, présentation d'armures et d'armes du Moyen-Âge). Ce poste a développé mon sens de l'adaptation pour satisfaire toutes les demandes de la clientèle.

Au sein de la CPAM, j'ai pu participer activement au suivi des dossiers de précontentieux et contentieux. De plus avec l'arrivée d'un nouveau logiciel, j'ai eu pour missions de créer informatiquement les fiches clients ainsi que le suivi de la procédure et ajouter les pièces aux dossiers. Mon poste d'agent administratif avait aussi pour rôle de communiquer avec les avocats, les parties à l'instance et le tribunal. Durant les procédures de précontentieux, je devais notifier aux parties les décisions tout en avertissant les autres services de la procédure à suivre au vu de la décision.

Ayant l'envie d'apprendre, je me suis tournée vers une section européenne durant mon cursus scolaire. Passionnée par l'apprentissage des langues, je pratique l'anglais, l'allemand et le coréen.

Volontaire, organisée et réfléchie, je souhaite intégrer votre équipe et cet emploi serait une chance pour moi. Je reste à votre disposition pour de plus amples informations.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations distinguées.

ELISE DEMISSY