Marion GHIBAUDO

Née le 19/04/1979
1 Enfant
Permis B

128, Rue Mathieu Laurens
34000 Montpellier

Tél. › 06 17 54 46 52
Email › mghibaudo@yahoo.fr

Juriste Généraliste / Juriste Formatrice

Compétences acquises

ANALYSE ET EXPERTISE JURIDIQUES ›

> Etude et analyse juridique pour aider à l'orientation des décisions des directions commerciales et de la direction générale.
> Spécialisation et polyvalence dans plusieurs domaines juridiques.
> Maîtrise des obligations légales et règlementaires.
> Maîtrise du droit des contrats (rédaction de contrats, validation des contrats proposés etc.).

DETERMINATION ET GESTION DU RISQUE JURIDIQUE ›

> Veille juridique et actualisation des produits juridiques.
> Maîtrise des moyens de prévention et de protection contre les risques juridiques (publicité mensongère, produits (juridiques ou non) du Groupe conformes ou non à la réglementation en vigueur, rédaction et veille juridique des conditions générales de vente dans le respect de la réglementation en vigueur, rédaction des contrats proposés à la clientèle, aux fournisseurs et aux sous-traitants, contrôle des contrats proposés et soumis à la validation de la direction générale etc.), rédaction d'accords, de statuts.

GESTION DU CONTENTIEUX ›

> Gestion des contentieux importants : clients, concurrents, fournisseurs, sous-traitants.
> Habituée à la collaboration et aux échanges avec les professionnels du droit.
> Maîtrise du contentieux judiciaire.

MANAGEMENT ET FORMATION ›

> Directives données aux différents responsables en vue de respecter la réglementation en vigueur.
> Directives données au personnel et à la force de vente lors de la création d'un produit, de l'actualisation d'un produit ou d'une réforme législative.
> Formation juridique du personnel et de la force de vente, conférences et réunions d'information.
> Mise en place de process de gestion.

CREATION ET EDITION ›

> Créations de produits juridiques en fonction de l'actualité juridique et commerciale (formulaires, registre de sécurité ERP etc.), élaboration de supports publicitaires (catalogues etc.).
> Créations de guides juridiques et d'ouvrages juridiques à destination des collectivités territoriales, des administrés, des écoles primaires, des collèges et Lycées.
> Collaboration avec des auteurs extérieurs.
> Correction des BAT et suivi de la production des références avec l'imprimerie.

COMPETENCES COMMERCIALES ›

> Veille concurrentielle et commerciale, gestion commerciale de produits (devis, contrôle des stocks, définition des prix de vente).
> Marketing, stratégie commerciale et négociation avec les fournisseurs.

EXPERIENCES

JANVIER / MARS 2018 › RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES (CDD) › ORGANIC'ONE

> Définition et mise en œuvre d'une stratégie réglementaire.
> Rédaction et suivi des dossiers de réglementation.
> Animation de la relation avec les autorités de régulation.
> Soutien au développement et à la gestion de l'offre commerciale.

JUILLET 2016 / 2017 › BENEVOLAT MILIEU ASSOCIATIF

2011 A JUIN 2016 › *RESPONSABLE JURIDIQUE ET EDITORIAL* › SEDI EQUIPEMENT

> Conseils juridiques délivrés à l'ensemble des chefs de produits, à la force de vente, aux directions commerciales et à la direction générale.
> Création, développement, rédaction d'ouvrages et de produits juridiques destinés aux collectivités territoriales, aux administrations, aux administrés, aux écoles primaires, collèges et Lycées en lien avec l'actualité juridique et commerciale.
> Validation des BAT et suivi de la production des références avec l'imprimerie.
> Veille juridique approfondie et multi-matières pour l'ensemble des sociétés du Groupe.
> Mise en place des différentes actualités juridiques et des réformes législatives au sein des sociétés du Groupe et élaboration intégrale du contenu de la Newsletter juridique.
> Collaboration avec les différents ministères notamment lors de réformes majeures.
> Mise en place de la Loi HAMON au sein des sociétés du Groupe.
> Réactualisation des différentes collections (guides, imprimés administratifs) eu égard aux évolutions législatives et réglementaires (+ de 3000 références).
> Rédaction de statuts, d'accords et de contrats dans les domaines de la sous-traitance, des baux d'habitation, des baux commerciaux, des transports, de la distribution et de l'édition.
> Rédaction des conditions générales de ventes du groupe (sites internet, catalogues, bons de commandes….).
> Création et actualisation de supports publicitaires (catalogues, brochures, etc.) et contrôle des supports publicitaires des sociétés du Groupe (catalogues, brochures, e-mailing etc.)
> Analyse et suivi des contrats des sociétés du Groupe y compris les marchés publics.
> Formation de l'ensemble du personnel et de la force de vente dans les domaines législatifs et réglementaires, animation de conférences et de réunions d'information.
> Elaboration et mise en place de process de gestion.
> Conseils juridiques délivrés sous forme d'assistance aux collectivités territoriales.
> Veille concurrentielle et commerciale, gestion commerciale d'une famille de produits (devis, contrôle des stocks et définition des prix de vente) et négociation avec les fournisseurs.

2007 A 2011 › *JURISTE* › CREDIT AGRICOLE ASSURANCES

> Gestion d'un portefeuille d'environ 300 dossiers.
> Conseils juridiques dans différentes matières du droit : droit de la consommation, droit du travail, droit des successions, droit du logement, droit administratif, droit pénal, droit de la santé, droit des assurances, droit bancaire, droit de la construction.
> Suivi des dossiers en phase pré-contentieuse, contentieuse, et d'exécution en collaboration étroite avec les autres professionnels du droit (huissiers, experts...).

2006 A 2007 › *JURISTE FORMATRICE* › ASSOCIATION FRANÇAISE DE DEFENSE DES CONSOMMATEURS EUROPEENS

> Formatrice auprès de chefs d'entreprise ou de salariés en droit de la consommation, droit des contrats, droit de la construction, droit immobilier, droit du tourisme, droit bancaire.
> Gestion des pré-contentieux et contentieux.
> Recouvrement amiable et judiciaire (en collaboration avec les huissiers).
> Conseils juridiques aux particuliers et aux professionnels.
> Rédaction et mise en place de contrats cadres et conditions générales de vente.
> Veille juridique.

FORMATION

2003 A 2005 › INSTITUT D'ETUDES JUDICIAIRES, PREPA-ENA › *Université Aix- Marseille III*

2002 A 2003 › MASTER II MENTION CONSEIL ET PATRIMOINE, SPECIALITE : FISCALITE ET FINANCES PUBLIQUES › *Université Aix- Marseille III*

2001 A 2002 › MASTER II SPECIALITE PROFESSIONNELLE CONSOMMATION ET CONCURRENCE › *Université Montpellier I*

CERTIFICAT D'ANGLAIS DU MARCHE › *Université Montpellier I*

2000 A 2001 › MASTER I MENTION DROIT DES AFFAIRES › *Université Aix-Marseille III*

CERTIFICAT D'ETUDES JURIDIQUES COMPARATIVES › *Université Aix-Marseille III*

INFORMATIQUE / LANGUES

INFORMATIQUE

> Maîtrise Power Point, Word.

LANGUES

> Anglais, bonnes notions.
> Espagnol (notions).

CENTRES D'INTERÊTS

> Voyages.
> Course à pied.
> Littérature et cinéma.
> Art et plus particulièrement « arts urbains ».
> Musique.