



Laurie Liard

11100 Narbonne

laurie.liard@gmail.com

[06 58 00 62 36](tel:0658006236)

À Narbonne, le 28 octobre 2025,

Madame, Monsieur,

De formation juridique en droit international, je recherche une collaboration avec un cabinet d'avocat afin d'apporter mon assistance juridique, notamment en droit des étrangers.

J'occupe le poste de **chargée de mission juridique** au sein de Messa'GE. Un groupement d'employeur au sein duquel j'ai été mise à disposition de l'association SEMITIS, qui héberge et accompagne les mineurs non accompagnés sur le territoire de l'Isère. Ma mission au sein de l'association étant aujourd'hui terminée, je souhaite poursuivre mon activité dans ce domaine.

J'intervenais d'abord seule sur l'ensemble du département de l'Isère, ce qui m'a permis d'acquérir une grande **autonomie** dans mon travail. J'ai su faire preuve d'initiative et d'une capacité d'adaptation. J'ai su me créer et alimenter un réseau de **partenariat** avec des intervenants extérieurs. J'ai ensuite été rejointe par une seconde juriste et une avocate, avec lesquelles j'ai mené une collaboration réussie et enrichissante.

J'intervenais en tant que **juriste en droit des étrangers** pour le compte de l'association. J'apportais mon expertise juridique aux usagers comme aux salariés de l'association. J'étais au contact direct des usagers dans le cadre de mes permanences juridiques. J'effectuais un travail **de recherche et de veille juridique** que je publiais sous la forme d'un bulletin trimestriel en interne. Je me chargeais par ailleurs d'identifier et de recevoir les **demandeurs d'asile**. Je suivais l'actualité géopolitique et j'effectuais toutes les démarches, de la constitution du récit d'asile à l'entretien à l'OFPRA.

J'assurais **le suivi des dossiers de demande liées au séjour** en lien avec les équipes éducatives et en déplacement quotidien sur les sites. Je gérais l'ensemble du **contentieux** et j'animais pour les équipes des **groupes de travail thématiques**. J'effectuais un **compte rendu régulier** lors des réunions **pluridisciplinaires**, et des présentations lors des **séminaires** organisés par l'association.

J'ai su gérer **une grande quantité de travail** dans un contexte de sur sollicitation, en mettant en pratique une grande rigueur dans le travail, une organisation adaptée et une bonne gestion des priorités.

Je maîtrise très bien la gestion administrative et les différents outils de la bureautique. Force de proposition, j'ai été à l'initiative de l'**élaboration de fiches pratiques et d'outils** visant à l'amélioration des conditions de travail du pôle juridique et de son efficience.

Je reste à votre disposition pour de plus amples informations, et j'espère pouvoir vous présenter de vive voix mon intérêt pour ce poste.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Laurie Liard