

# Clothilde GAGLIANO

Nationalité Française  
31 ans  
10 rue d'Eschau – 67100  
STRASBOURG  
06 79 05 66 11  
[clothildagag@yahoo.fr](mailto:clothildagag@yahoo.fr)  
Permis B

## COMPETENCES GENERALES

Très grande adaptabilité  
Esprit d'équipe  
Aisance relationnelle  
Écoute

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Aisance rédactionnelle  
Recherches juridiques  
Capacités d'analyse et de  
synthèse  
Pédagogie

## COMPETENCES PERSONNELLES

Autonomie  
Capacités d'anticipation  
Sens de l'organisation  
Rigueur

## LANGUES ET LOGICIELS

Anglais niveau B1  
Italien niveau A2  
Pack Office

## CENTRES D'INTERÊTS

Lecture  
Badminton et randonnée  
Pâtisserie  
Puzzles

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Octobre 2025 : Gestionnaire des Ressources Humaines, ARASC

Restructurer les ressources humaines de l'association avec la Directrice Adjointe Chargée des Ressources Humaines. Chargée de recrutement, de formation, mise en œuvre du PDC, élaboration des fiches de paie (formation en cours) ; suivi et mise en œuvre des procédures disciplinaires, conseils juridiques, veille droit social. Précontentieux. Rédaction des contrats de travail. Mise en œuvre et amélioration des KPI. Soutien RH aux managers et à la responsable d'entreprise d'insertion.

### Avril 2024 ( - mars 2025) à aujourd'hui : Assistante de Direction, ARASC – et Coordinatrice Régionale, UNA Grand Est

Assister le Directeur Général dans ses missions au quotidien. Rédaction de comptes- rendus (CODIR, réunions d'équipes...). Assurer l'intérim de certaines fonctions support en cas de nécessité. Rédaction des procédures internes. Veiller à leur bonne application. Assurer un soutien et un conseil régulier en appui au Directeur Général et collaborateurs concernant le droit social et les ressources humaines. Rédaction des trames et modèles de documents relatifs au ressources humaines (création et alimentation de la base de données documentaire RH : contrats de travail, courriers...). Contribuer à la mise en conformité de l'Association aux évolutions législatives. Organiser diverses rencontres thématiques avec les structures adhérentes et soutenir le Président de l'Union Régionale dans ses actions. Jouer le rôle d'intermédiaire et d'interlocutrice privilégiée entre l'Union Régionale et l'Union Nationale (depuis mars 2025).

### Décembre 2023 à avril 2024 : Assistante Habitat Accompagné Inclusif, ARASC

Assister la coordinatrice des deux HAI : gestion des plannings des AVS, rédactions de comptes- rendus, gestion des remplacements d'urgence, communication avec l'ensemble des acteurs de la vie quotidienne des bénéficiaires (tuteurs, curateurs, infirmiers, médecins..). Assurer la continuité de service en l'absence de la coordinatrice.

### 2018 – 2023 : Assistante Juridique - Droit Social, SELAS SEJAL

#### ✓ Juriste Junior - 2020 à 2023 :

Accompagnement et conseils juridiques auprès des TPE/PME. Rédaction d'avenants aux contrats, sanctions disciplinaires, courriers d'observations, rappels à l'ordre, notes de service, décisions unilatérales. Recherches juridiques. Formation des apprentis. Mises en œuvre de licenciements et ruptures conventionnelles. Accompagnement des dossiers en pré-contentieux : rédaction de courriers de réponses, recherches de solutions amiables, rédactions d'argumentaires.

#### ✓ Collaboratrice juridique – 2018 à 2020 :

Assister l'avocate référente du Pôle Droit Social : établissement des dossiers de plaidoiries, intermédiaire entre l'avocate et les divers interlocuteurs des dossiers. Assurer le suivi des contentieux. Rédaction de courriers en respectant scrupuleusement les règles de communication professionnelle concernant le vocabulaire et les formules épistolaires propres aux mondes juridique et judiciaire. Veille juridique sur les textes de lois et la jurisprudence.

### 2016– 2018 : GROUPAMA GRAND EST

#### ✓ Rédactrice sinistres service dommages aux biens – 2016 à 2018 :

Participation à l'émission et au suivi des recours, suivi des dossiers, défense des intérêts tant des assurés que de la compagnie, rédaction de recommandations juridiques.

#### ✓ Gestionnaire production service souscription – 2017 :

Etablissement de procédures. Former l'équipe souscription aux obligations légales imposées aux compagnies d'assurance. Informer les sociétaires et mettre en œuvre la résiliation de leurs contrats dans le respect des normes applicables.

## AUTRES EXPERIENCES

### 2015 : ABRAPA

Accompagnement des personnes âgées dans tous les actes du quotidien. Assistance, soutien et écoute.

### 2004 – 2018 : Particuliers employeurs

Garde d'enfants, soutien à la parentalité, soutien scolaire, baby-sittings.

## FORMATION

2022 : **Admission à la formation CAFDES, ESEIS.**

2017 : **Licence de Droit** Faculté de Droit – Strasbourg.

2012 : **Baccalauréat Général Littéraire** mention Assez Bien, ENC, Paris.