

Clémence CHUMIATCHER
Née le 11 février 1986
Nationalité française, célibataire
14 rue de Vouillé 75015 PARIS
06 64 75 50 66
cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr



Formation

- 2008-2009 :** **Master 2 recherche en droit social à Paris II-Assas**, rédaction du mémoire : La lutte contre la fraude à la protection sociale
- 2007-2008 :** **Master 1 droit social à Paris II-Assas**
- 2006-2007 :** **Licence de droit à Paris II-Assas**

Expérience professionnelle

- Depuis 2018 :** **Associée Fondatrice de La Faabrick Cherdet, société de conseil stratégique sur les formes alternatives d'activité,**
Rédactions de conseils, mises en relation des acteurs, préparations et animations de formations sociale ;
- 2011-2018 :** **CFTC Cadres : CDI, Juriste et directrice juridique, Conseillère technique AGIRC et retraite de base,**
Rédacteur en chef des publications et rédaction d'articles et de veilles juridiques, conseils juridiques aux adhérents, créations et animations de formations syndicales, mise en place de conférences sur la protection sociale en partenariat avec les groupes de protection sociale, gestion technique sur les négociations ANI retraites complémentaires et concertation retraite de base ;
- 2015-2018 :** **Université de Nanterre-Paris X : Cours de droit de la protection sociale en licence professionnelle de gestion de la paie.**
- Juillet-août 2011 :** **Union départementale de Paris CFE-CGC : assistante juridique et administrative (CDD de remplacement)**
Conseils aux adhérents, organisation de conférence sur les droits des salariés, assistance des conseillers du salarié
- Mars-avril 2011 :** **Caisse autonome de retraite des Médecins de France (CARMF) : Juriste en contentieux (CDD de remplacement)**
Rédaction de conclusions, suivi des dossiers de fraude et relances des médecins, rédaction de mises en demeure, mise à jour de la veille juridique concernant les retraites
- Août-déc. 2010 :** **Cabinet Ravel, avocats spécialisés en droit du travail : Stagiaire juriste**
Rédaction de conclusions et argumentaires de plaidoiries, rédaction de la veille juridique, recherches afférentes aux dossiers contentieux, conseils juridiques aux clients employeurs
- 2009-2011 :** **Complétude : Cours de Français et d'histoire niveau bac, Cours de droit licence 1,2 et 3. (CDI- 3 heures de cours dispensés par semaine).**

Compétences annexes

Langues : Anglais lu, parlé, écrit.
 Russe niveau scolaire.

Bureautique : Bonne maîtrise du pack Microsoft Office (Powerpoint, Word, Excel et Outlook).
 Bonne maîtrise des bases de données juridique (LexisNexis, Dalloz, Lamy).