



LEA PENGLOAN

MASTER 2 DROIT INTERNATIONAL À L'UNIVERSITÉ DE GRENOBLE

RECHERCHE STAGE AVRIL 2024 EN ILE DE FRANCE :
SÉCURITÉ INTERNATIONALE, CYBERSÉCURITÉ, DÉFENSE

COORDONNÉES

: Léa Pengloan
 : 07.82.20.67.85
 : lea.pengloan@gmail.com
84 Boulevard de Valmy,
92700 Colombes
Mobilité possible
22 ans

COMPÉTENCES

Compétences linguistiques :

- Anglais professionnel (lu, écrit, parlé) B2
- Espagnol avancé (lu, écrit, parlé) C1
- Français langue maternelle

Compétences numériques :

- Microsoft Word, PowerPoint, Excel
- Canva
- Bases de données de recherches : Dalloz, Lexis 360

CENTRES D'INTERETS

Sport (Athlétisme, Volley, Boxe : dynamique, esprit d'équipe, rigueur)

Voyage (Europe, Antilles : organisation des réservations, des activités)

Lecture (Roman en tout genre : curiosité)

PARCOURS SCOLAIRE

2022/2023

Master Droit International, Parcours Sécurité Internationale, Cybersécurité, Défense à Grenoble
Master 1 Mention AB

- Formation approfondie en export control et politiques industrielles
- Sensibilisation aux problématiques de cyber, d'intelligence artificielle, économique, aux pratiques du renseignement
- Compréhension des problématiques concernant le droit du numérique : RGPD, Loi Informatique et Liberté, blockchain
- Capacité rédactionnelle: commentaires de textes et d'arrêts, rédaction d'un rapport sur l'ouverture d'une ligne aérienne.
- Capacité de recherche juridique et jurisprudentielle

2019/2022

Licence Droit français, Droit latino-américain
à Nanterre Université Mention AB

- Erasmus durant 6 mois à Universidad de Sevilla, Espagne
- Formation approfondie en droit des contrats
- Formation en droit public des affaires
- Capacité à travailler en équipe grâce à la réalisation de projets de groupe (participation à des séances de négociations)
- Synthèse de documents juridiques variés (doctrines, arrêts...)

2016/2019

Baccalauréat Littéraire à Paris Mention B

- Participation à l'aide aux devoirs d'élèves de primaire

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2018

Stage chez Emmaus, secteur habillement et aménagement (1 mois)

- Gestion autonome du rangement et aménagement de la boutique
- Participation avec l'équipe à l'organisation de repas

2016

Stage en Bibliothèque, à Paris 19ème (1 mois)

- Gestion administrative : élaboration du planning, archivage des livres