

Anne EUCHER-LAHON
24, rue des Carmes
54000 NANCY

Tél : 06 61 46 90 40
32 ans, célibataire
E-mail : anne.eucher-lahon54@orange.fr

JURISTE DROIT DE LA SANTE

FORMATION :

2011 **Master 2 de droit de la santé** - Université Nancy 2

2009 **Master 1 de droit public** - Université Nancy 2

Langues : Anglais courant, Espagnol notions, Italien bonnes notions.

Informatique : Maîtrise de Word, Open Office, Avocatex, Lotus Note, Excel notions

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE -STAGE :

Février-Mai 2012 : **Assistante Contrats et Marchés au Service Administratif de la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle**

- Rédaction de lettres de consultation pour des missions SPS et de contrôle technique.
- Analyse et étude des offres des propositions financières pour ces missions.
- Relance et sollicitation des services des prestataires par téléphone.

Avril 2011-

début Mai 2011 : **Stage de fin d'études à l'Hôpital Clinique Claude Bernard à Metz rattachée au service qualité et gestion des risques :**

- Recherche de la loi supprimant la garde obligatoire pour les anesthésistes.
- Vérification de la conformité de la procédure d'admission du patient mineur à la loi du 4 mars 2002.
- Rédaction de la note : les directives anticipées concernant tous les patients.

Mai 2011 : **Stage de fin d'études à la Clinique Notre-Dame à Thionville rattachée au service qualité :**

- Mise en place d'une évaluation des pratiques professionnelles consacrée à l'information médicale.
- Entretien avec des médecins et examen de leurs pratiques.
- Préconisations pour une pratique plus efficiente.
- Explication du rôle de la personne de confiance aux patients.

Mai-Juin 2010 : **SCP BRANQUART-CHASTANIER, cabinet d'avocat à Paris VIIIe**
Assistante :

- Préparation des conclusions et consultations juridiques.
- Rédaction de lettre de retenue et d'actes (saisine du Conseil de Prud'homme).
- Suivi de dossiers.

Novembre 2009-

Avril 2010 : **SCP BRANQUART-CHASTANIER, cabinet d'avocat à Paris VIIIe**
Stage de 6 mois :

- Ouverture de dossiers et secrétariat juridique.
- Préparation des dossiers de plaidoirie et communication de pièces.
- Archivage et classement.

CENTRES D'INTERET :

Pêche, jardinage, cuisine, bénévolat UFC QUE CHOISIR (6 mois), voyages, course à pied et ski.