



**Melle Xin JING**

**☎ : 06 27 83 61 61**

**33, Rue de Taulis**

**66000 Perpignan**

**✉ : [xinxin831527@hotmail.com](mailto:xinxin831527@hotmail.com)**

## FORMATIONS UNIVERSITAIRES

09/2009-06/2013 : **Doctorat en l'Histoire du Droit et des Institutions** à l'Université de Perpignan Via Domitia ;

09/2009-06/2008 : Diplômée de **Master II** Recherche en **Droit Public** à l'UPVD ;

09/2008-06/2007 : Diplômée de **Master II** Professionnel en **Droit des affaires** à l'UPVD ;

09/2004-06/2005 : Diplômée de **Licence en Droit** à l'Ecole Normale Supérieure de Liaoning en Chine

\* (Diplôme Bac+ 4 équivalent à un **Master I** en France) ;

05/2001 : **Baccalauréat** en Série des Lettres en Chine (Mention : très bien).

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

10/2012-05/2013 et 10/2011-05/2012 **Adjoint du Secrétariat au Centre de Langues et de la Certification** à l'UPVD

- Recevoir des appels téléphoniques, des courriers et des courriers électroniques ;
- Renseigner et de fournir les matériels nécessaires et des aides techniques personnalisées ;
- Saisir et mettre en forme des documents, gérer et classer les dossiers administratifs ;
- Aider à l'organiser le test TOEIC et les épreuves de certification en Langues ;
- Aider à classer les copies d'examens, enregistrer les notes et faire le bilan.

01/2010-06/2010 : Adjoint **du directeur général** à la société **Jinzhou Tianxing Construction Group Co., LTD.** en Chine ;

- Assister administrativement à la direction ;
- Accompagner auprès des administrations et médiation ;
- Élaborer et mettre en œuvre des règlements intérieurs de la société ;
- Former le personnel ;
- Rédiger, modifier et traduire les documents administratifs.

03 /2008-06/2008 : **Assistante juridique** et **Assistante commerciale** (Stage conventionné pour le diplôme du Droit des Affaires) dans la **société Château de l'OU (SARL)** en France ;

- Analyser du marché des vins biologiques en Chine ;
- Etudier sur la culture, la tradition du vin en Chine et les possibilités et les modalités d'exportation vers ce pays ;
- Rechercher et présenter les droits de douane et la réglementation d'exportation de la Chine ;
- Rechercher les clients potentiels et gérer Gestion les commandes, les fournisseurs et les litiges.

01/2005-05/2006 : **Chef Adjoint du Secrétariat** à la société **Jinzhou Tianxing Real Estates development Co., LTD.** en Chine ;

- Réceptionner les appels téléphoniques, trier et classer des dossiers,
- gérer les départs et les arrivées de courrier ;
- Préparer faire les comptes rendus des réunions et établir les notes de service ;
- Traduire entre le chinois, l'anglais et le français.

07/2004-10/2004 **Greffe du Tribunal Populaire Moyen de Jinzhou** dans la Province du Liaoning

- Authentifier les actes de procédure et prendre note du déroulement des débats ;
- Mettre en forme des dossiers et des jugements ;

- Charger des fonctions d'accueil et d'information des justiciables

## EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

- 03/2012-03/2014 : **Elue** au Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (**CEVU**) de l'UPVD
- \* Membre de la commission « **Contrat Emploi Etudiant** »
  - \* Membre des commissions **FSDIE** -Axe Social et -Axe Initiative
  - Participer aux décisions prises sur les grandes orientations et le fonctionnement de l'UPVD ;
  - Aider les étudiants à défendre leurs intérêts et leurs droits.
- 03/2012-03/2014 : **Trésorière** du Bureau Des Etudiants (**BDE**) de l'UPVD et chargée de missions
- Préparer le budget, intégrer les dépenses inhérentes aux activités et rechercher les subventions ;
  - Accueillir les étudiants, les soutenir dans leurs projets et apporter l'aides dans leurs démarches diverses ;
  - Participer à l'organisation des activités sportives, culturelles et festives.
- 01/2012-01/2014 : **Représentante** des doctorants au **Conseil de l'ED 544** de l'UPVD
- Participer aux discussions et aux décisions prises sur le budget planifié, les directions de l'année suivante.
- 09/2003-06/2004 : **Tutorat étudiant** à la **Bibliothèque** de l'Ecole Normale Supérieure de Liaoning en Chine
- 10/2002-05/2004 : **Animatrice** à la **Radio** universitaire de l'Ecole Normale Supérieure de Liaoning en Chine
- \*Les Rubrique : « Réfléchir sur le Droit » et « Regards sur la diversité culturelle »

## COMPÉTENCES

- Compétences linguistiques :

Chinois – langue maternelle ;  
Anglais- lu, écrit, parlé ;  
Français- lu, écrit, parlé ;

- Compétences informatiques :

Bonne maîtrise l'environnement WINDOWS-INTERNET ;

Diplôme informatique national chinois : National Computer Rank  
Examination Certificate ; Niveau II ; Language : VISUAL FOXPRO

## CENTRE D'INTERETS

Lecture, voyage, danse, randonnée, badminton