



Codrina-Mihaela Levai

Date de naissance: 30/10/1970 | **Nationalité:** Roumaine | **Sexe:** Féminin | **Numéro de téléphone:**

(+40) 0256204400 (Travail) | **Adresse électronique:** codrinalevai@umft.ro | **Adresse:** Timisoara, Roumanie (Domicile)

● EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

MAÎTRE DE CONFÉRENCES UNIVERSITAIRE – COMMUNICATION MÉDICALE – UNIVERSITÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE « VICTOR BABEȘ », TIMIȘOARA – 17/09/2018 – En cours – TIMIȘOARA, ROUMANIE

Chef de la discipline Communication médicale

CONSEILLER JURIDIQUE – UNIVERSITÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE « VICTOR BABEȘ », TIMIȘOARA
– 01/07/2012 – En cours – TIMIȘOARA, ROUMANIE

- Collabore avec les facultés et les autres départements de l'Université à l'élaboration des projets de décisions, arrêtés, règlements, instructions ainsi que d'autres actes à caractère normatif au sein de l'institution, conformément à la législation en vigueur.
- Fournit une assistance et des conseils juridiques spécialisés à tous les départements et aux employés de l'Université, à leur demande, pour les questions spécifiques à l'institution.
- Donne un avis de conformité juridique concernant les mesures administratives et disciplinaires adoptées au sein de l'Université.
- Émet un avis sur la légalité des projets de contrats, conventions, ententes, protocoles, accords ou de tout autre acte produisant des effets juridiques relatifs aux activités de l'Université, rédigés par les facultés ou d'autres structures institutionnelles.
- Représente et défend, par les moyens légaux, les intérêts de l'Université, à la demande de sa direction, devant les juridictions, les autorités de l'État et les administrations publiques, ainsi que dans les relations avec les personnes physiques et morales, y compris le personnel de l'institution.
- Suit l'apparition des lois et autres actes normatifs et informe la direction de l'Université et les départements concernés de leurs dispositions en vue de leur application.
- Informe la direction de l'Université des solutions prononcées par les juridictions ou d'autres autorités publiques dans les affaires concernant l'institution et formule des propositions de mesures appropriées.

CONSEILLER PARLEMENTAIRE – SÉNAT DE LA ROUMANIE – DÉPARTEMENT LÉGISLATIF, DIRECTION DES PROCÉDURES PARLEMENTAIRES – 08/2011 – 30/06/2012

- Élaboration de notes, mémorandums, synthèses et autres documents relatifs aux procédures parlementaires et à l'interprétation du Règlement du Sénat.
- Identification des éléments communs de la pratique parlementaire en matière de procédures et valorisation sous forme d'évaluations.
- Analyse de la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne et de la Cour européenne des droits de l'homme relative aux thèmes étudiés.
- Rédaction des décisions adoptées par le Sénat, des actes politiques du Sénat, des décisions du Président du Sénat et d'autres actes adoptés, conformément aux normes de technique législative.
- Tenue du registre des institutions et des autorités dont la direction est nommée par le Sénat conformément à la loi.
- Tenue du registre des nominations effectuées par le Sénat.
- Tenue du registre des institutions et des autorités soumettant des rapports d'activité au Sénat conformément à la loi.

EXPERT PARLEMENTAIRE – SÉNAT DE LA ROUMANIE – DÉPARTEMENT LÉGISLATIF – 04/2008 – 08/2011

- Rédaction des actes législatifs adoptés par le Sénat conformément à la volonté du législateur et aux règles de technique législative.
- Rédaction des projets de loi de ratification des actes internationaux adoptés par le Sénat.
- Élaboration des versions consolidées et republiées des lois et autres actes normatifs relevant de la compétence du Sénat.
- Rédaction, à la demande, des projets de points de vue du Président du Sénat concernant les saisines adressées à la Cour constitutionnelle.

- Assistance spécialisée aux commissions permanentes sur les questions de technique législative.
- Évaluation préliminaire des propositions législatives initiées par les sénateurs quant à leur conformité aux principes constitutionnels, aux politiques publiques en vigueur et à leur intégration au système législatif existant.

CONSEILLER – MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES – 01/2008 – 04/2008

- Assurer le bon déroulement des collaborations avec des institutions nationales et internationales.
- Préparation des documents et organisation logistique des conférences de presse.
- Rédaction de communiqués de presse et suivi de la presse nationale et locale.
- Activités de protocole.
- Exercice des tâches relevant de l'Office Manager (gestion du circuit des documents, archivage, rédaction).

ADMINISTRATEUR FINANCIER – DÉPARTEMENT MARKETING ET PROTOCOLE – UNIVERSITÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE « VICTOR BABEȘ » TIMIȘOARA – 01/2006 – 01/2008

- Élaboration, présentation et mise en œuvre de la stratégie d'image de l'Université.
- Élaboration et négociation de contrats de partenariat avec des institutions nationales et internationales.
- Réalisation de statistiques sur l'origine des étudiants et adaptation de la stratégie marketing en conséquence.
- Assurer le bon déroulement des collaborations avec des établissements d'enseignement supérieur et des organisations partenaires.
- Identification du public cible et maintien d'un lien permanent avec celui-ci.
- Préparation des documents et organisation logistique des conférences de presse.
- Rédaction de communiqués et suivi de la presse.
- Élaboration de matériel publicitaire et de campagnes médiatiques.
- Rédaction de contrats avec des maisons d'édition et des médias.
- Coordination des activités protocolaires de l'Université.
- Activités de marketing dans le domaine de la formation continue.
- Préparation des stands et des supports pour la participation aux salons nationaux et internationaux de l'éducation.
- Participation à l'organisation d'activités sociales destinées aux étudiants.
- Exercice des tâches d'Office Manager.

CONSEILLER ÉDITORIAL – INSTITUT DE LA RÉVOLUTION ROUMAINE DE DÉCEMBRE 1989 – 10/2005 – 12/2005

- Organisation de conférences de presse et préparation de documents destinés aux médias.
- Élaboration de supports promotionnels et rédactionnels.
- Développement de nouveaux partenariats avec des institutions de recherche.
- Élaboration du plan éditorial de l'Institut.
- Activités spécifiques liées à l'édition des publications institutionnelles.
- Exercice des tâches d'Office Manager.

EXPERT – SERVICE DES PROGRAMMES DE COURTE DURÉE -INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION – CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION CONTINUE POUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE LOCALE – 03/2004 – 09/2005

- Identification, suivi et synthèse des besoins de formation des agents de l'administration publique locale de la Région Ouest.
- Coordination des activités de préparation et de mise en œuvre des programmes de perfectionnement organisés par le Centre régional.
- Assurer les collaborations avec des établissements d'enseignement supérieur et des organisations partenaires.
- Préparation logistique des programmes coordonnés par l'Unité centrale de réforme de l'administration publique.
- Évaluation de la qualité des formations sur la base des questionnaires des participants.

INSPECTEUR SPÉCIALISÉ – CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE TIMIȘ – DÉPARTEMENT DE COOPÉRATION INTERRÉGIONALE ET D'INTÉGRATION EUROPÉENNE – 10/2003 – 02/2004

- Développement des activités de coopération transfrontalière.
- Suivi de la mise en œuvre locale des programmes gouvernementaux liés à l'intégration européenne.
- Développement de nouveaux partenariats et gestion des partenariats existants.

CHARGÉE DE COURS COLLABORATRICE – UNIVERSITÉ DU BANAT – FACULTÉ DES SCIENCES POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES, TIMIȘOARA – 07/2002 – 10/2003

- Enseignement des cours : Histoire de l'intégration européenne, Organisations internationales, Protection juridique des droits de l'homme.
- Coordination des stages étudiants.
- Élaboration des plans d'enseignement et des emplois du temps.
- Coordination d'un groupe d'étude de l'opinion publique sur des sujets politiques et sociologiques.
- Organisation de conférences internationales sur les droits de l'homme.

CHERCHEUSE – UNIVERSITÉ DU BANAT, INSTITUT D'ÉTUDES ET DE RECHERCHES – 12/1998 – 07/2002

- Élaboration du plan de recherche en droit romain, en droit international et en droits de l'homme.
- Traduction de textes en latin et grec ancien.
- Correspondance avec des instituts similaires en Roumanie et à l'étranger.
- Édition de cours universitaires.
- Organisation et participation à des réunions académiques.

CONSEILLER ÉDITORIAL – UNIVERSITÉ DU BANAT, PRESSE UNIVERSITAIRE ROUMAINE – 03/1997 – 12/1998

- Élaboration du plan éditorial de l'Université.
- Rédaction technique et correction d'ouvrages destinés à l'édition.
- Collecte et rédaction des matériaux publiés dans les Annales universitaires.
- Participation aux foires du livre universitaire.

SECRÉTAIRE SCIENTIFIQUE – ACADÉMIE CENTRE-EUROPÉENNE DES SCIENCES ET DES ARTS – 03/1997 – 10/2003

- Coordination des activités de secrétariat, de relations publiques, de management organisationnel et de ressources humaines.
- Élaboration du programme de recherche de l'institution.
- Validation des publications institutionnelles.
- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie générale de développement.
- Établissement de collaborations nationales et internationales.
- Organisation de réunions académiques périodiques et de congrès en Roumanie et à l'étranger (Timișoara, Bucarest, Belgrade, Szeged, Budapest, Madrid).
- Conseiller en image pour l'institution.

SUBSTITUTE TEACHER (5TH YEAR STUDENT IN PHILOLOGY) – TIMIȘOARA ECONOMIC - ADMINISTRATIVE SCHOOL GROUP – 10/1995 – 07/1996

- Organizing and carrying out teaching activities, according to the analytical programs for the subjects Logic and School Psychology
- Ensuring guidance activities for a 12th-grade class in the evening

● **ÉDUCATION ET FORMATION**

01/10/2021 – EN COURS

DOCTORANTE Université de Médecine et de Pharmacie « Victor Babeș » Timișoara

09/2003 – 06/2007

DOCTORAT EN DROIT INTERNATIONAL – TITRE DE LA THÈSE : LE DROIT INTERNATIONAL – COMPOSANTE FONDAMENTALE DE L'ARCHITECTURE DE LA PAIX DIRECTEUR : AMBASSADEUR DUMITRU MAZILU Académie de Police « Al. I. Cuza », Bucarest

07/2003

LICENCE EN SCIENCES JURIDIQUES Université d'Oradea

09/2001

MASTER EN DROITS DE L'HOMME Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

1996 – 1999

DIPLÔME D'ÉTUDES POSTUNIVERSITAIRES EN SCIENCES POLITIQUES ET ÉTUDES EUROPÉENNES Université de l'Ouest de Timișoara

1991 – 1996
LICENCE EN PHILOLOGIE Université de l'Ouest de Timișoara

1984 – 1989
BACCALAURÉAT Mathématiques-Physique – Lycée « George Bacovia »

● **CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES**

24/09/2025 – 26/09/2025 Braga, Portugal
Conférence européenne sur la communication en santé, Braga, Portugal

Participane

14/11/2024 – 22/11/2024
Ateliers « Communication dans la profession médicale »

Organisatrice
Intervenante

06/12/2023 – 07/12/2023
Ateliers « Communication dans la profession médicale »

Organisatrice
Intervenante

02/2023
Leadership médical et travail en équipe interdisciplinaire

Intervenante

● **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Langue(s) maternelle(s): **ROUMAIN**
Autre(s) langue(s):

	COMPRÉHENSION		EXPRESSION ORALE		ÉCRIT
	Compréhension orale	Compréhension écrite	Expression orale en continu	Interaction orale	
ANGLAIS	B2	B2	B2	B2	B2
FRANÇAIS	B2	B2	B2	B2	B2
ITALIEN	B1	B1	B1	B1	B1

Niveaux: A1 et A2: utilisateur de base; B1 et B2: utilisateur indépendant; C1 et C2: utilisateur expérimenté

● **ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

-

- Sens des responsabilités et respect des délais
- Flexibilité
- Esprit d'organisation
- Esprit d'équipe
- Résistance au travail en conditions de stress
- Rigueur
- Très bonnes compétences managériales