



Stéphanie BOURRET

Ville : Sète - Tél : 06 03 03 25 92 - Mail : bourret.stephanie@yahoo.com

Assistante juridique

PROFIL : Forte de mon expérience dans le médico-social, je suis une professionnelle rigoureuse et polyvalente.

Cette expérience a consolidé mes compétences en communication, ma maîtrise du stress ainsi que ma réactivité face à des situations sensibles.

Enrichie par ce parcours, j'ai choisi de me reconverter dans le domaine juridique à la suite d'un bilan de compétences, qui a confirmé mon intérêt et mes aptitudes pour ce secteur.

Détentrice du diplôme d'assistante juridique, je mets mon sens de l'organisation et ma capacité à respecter la confidentialité des informations au service des professionnels du droit et de leurs clients.

DIPLÔMES ET CERTIFICATIONS

- 2025 : Assistant juridique (RNCP 36208), niveau 5 (Bac +2), Mention bien
- 2025 : Certification voltaire : niveau affaire (score 703).
- 2013 : Diplôme d'état d'aide soignante
- 2004 : Bac professionnel comptabilité, Mention assez bien

FORMATIONS INTERNES CHBT

- AGFSU niveau 2 : Gestes de premiers secours
- Prévention et gestion de l'agressivité
- Ecoute active

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Adaptabilité
- Polyvalence
- Organisation
- Empathie

COMPETENCES INFORMATIQUES

- Légatus constat
- Horus : progiciel huissier
- Athéna : progiciel huissier
- Word
- Excel
- Canva
- Dxcare : dossier patient
- Datameal : gestion des repas
- Intranet

CENTRES D'INTERÊTS

- Théâtre d'improvisation
- Sport cardio : zumba, biking

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

SECRETAIRE JURIDIQUE

Juillet 2025 à ce jour : Etude de commissaire de justice, Actes7 à Sète

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des mails
- Prise de rendez-vous
- Remise d'actes
- Ouverture et clôture de dossier
- Frappe et mise en page des constats
- Facturation
- Suivi et relance des impayés

ASSISTANTE JURIDIQUE

Mars - Avril 2025 : Stage, étude de commissaire de justice, ABC Droit à Sète

- Accueil téléphonique
- Passage du répertoire
- Ouverture de dossier
- Etablissement d'actes : certificat de contestation, procès verbal de saisie attribution et sa dénonce ...
- Demande de certificat de non opposition

AIDE SOIGNANTE

Décembre 2013 à Juin 2025

Centre hospitalier du bassin de Thau

- Respect du secret professionnel
- Accueil et information des patients et de leurs entourages
- Organisation en fonction des priorités et de l'organisation du service
- Formations des élèves
- Transmissions orales et écrites des informations importantes afin d'optimiser la prise en charge médicale
- Évaluation de l'état clinique des patients et mise en place des soins adaptés
- Accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne et de sa vie sociale
- Participation aux réunions de service et des soins palliatifs du service en équipe pluridisciplinaire
- Entretien de l'environnement immédiat de la personne et du matériel lié aux soins dans le respect des règles d'hygiène et d'asepsie

AGENT DE SERVICE HOSPITALIER : de 2010 à 2012,

VENDEUSE : de 2004 à 2010