ASSISTANTE JURIDIQUE

Je soigne chaque geste, chaque mot, chaque silence. Un courrier parfaitement rédigé, une audience maîtrisée, un client serein : C'est là que mon travail prend tout son sens.

EXPERIENCES & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

≥ ASSISTANTE DE GESTION (Mars 2023 à Janvier 2025)

▶ **URBAIN CONCEPT - Conseil en Stratégie, Management, Organisation, Développement**

- ▶ Coordination RH, juridique et administrative quotidienne
- ▶ Rédaction de courriers, notes internes, suivi des contrats et budgets
- ▶ Appui aux recrutements, gestion d'agenda de direction, organisation d'événements
- ▶ Transmission interservices & reporting auprès de la direction générale

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2020– Janvier 2023)

▶ **ELEOM AVOCATS (Droit des Sociétés, Bancaire, Commercial, Consommation)**

- ▶ Accueil physique & téléphonique, organisation des rdv et déplacements
- ▶ Gestion des procédures contentieuses et précontentieuses
- ▶ Rédaction de courriers et actes juridiques (assignations, requêtes, constitutions)
- ▶ Préparation des plaidoiries, RPVA, Télérecours, Opalexe
- ▶ Facturation, relances, suivi des règlements, relation client directe

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Mai 2019 – Juin 2020)

▶ **SELARL GIL-CROS AVOCATS (Droit Public, Immobilier, Commercial)**

- ▶ Frappe audio, gestion du courrier entrant/sortant
- ▶ Préparation des dossiers pour audiences, gestion des délais procéduraux
- ▶ RPVA, Télérecours, archivage numérique

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2006 à Mars 2019)

▶ **AUDOUIN AVOCATS (Droit Public, Urbanisme, Construction)**

- ▶ Intégration des collaborateurs et stagiaires, soutien à la vie du cabinet.
- ▶ Accueil physique & téléphonique, gestion des emails, rédaction d'actes juridiques
- ▶ Communication avec les clients & collectivités territoriales
- ▶ Gestion télérecours, facturation, mouvements carpa
- ▶ Divers déplacements au tribunal administratif (dépôt de dossiers), veille juridique

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Mai 2005 -Juillet 2006)

▶ **SCP NOUGARET-TOUR-POMES AVOCATS (Droit Pénal, Civil, Famille, Travail)**

- ▶ Rédaction de conclusions, requêtes, assignations
- ▶ Gestion stricte des délais judiciaires et calendriers d'audience
- ▶ Frappe audio, classement et archivage complet des dossiers

≥ **ASSISTANTE DE DIRECTION** (*Janvier 2004– Mars 2005*)

▸ **CABINET LD2 - AGENCE DE DETECTIVES PRIVES**

- Support administratif et rédactionnel
- Suivi des enquêtes en cours, mise en forme des rapports d'investigation
- Gestion du planning, des fournitures et de la facturation

DIPLOMES & LOGICIELS

≥ BTS Assistante de Direction

≥ Baccalauréat

≥ Bulats Anglais (Business Language Testing Service)

≥ Bilingue Espagnol (langue maternelle)

≥ Maîtrise du PACK OFFICE, Lexis PolyOffice

CENTRE D'INTERETS

≥ Famille, Bien-être, Univers de la mode, Décoration d'intérieur, Gastronomie, Ambiance musicale