



Muriel Sitbon

Assistante juridique et administrative

Dotée d'une formation juridique universitaire en droit privé suivie d'une spécialisation en médiation, je possède une expérience significative dans les cabinets d'avocats et des compétences variées en gestion administrative et en vente.

2 Rue Jules Latreille
34000 Montpellier,
06 40 64 54 28
murielsit@gmail.com
Permis B

FORMATIONS

FORMATION ADMINISTRATIVE DE SPECTACLE

2025: Formation : Chargée d'administration de structures culturelles à l'ARDEC. Montpellier

2023 : CERTIFICAT Administrer une structure de spectacle avec WEBSET

FORMATION JURIDIQUE :

2004 : DU 3e cycle: Formation aux fonctions de médiateur. Montpellier

1995 : Maîtrise de droit privé. Université Paris XIII

FORMATION ARTISTIQUE :

2020 - 2023 : Atelier de danse contemporaine avec Marjorie Lempereur, Montpellier

2018 - 2020 : atelier de danse contemporaine avec Hélène Catala

2012 - 2015 : Atelier Théâtre avec Sébastien Lagord ; Stéphane Laudier, Julien Bouffier

DOMAINES DE COMPÉTENCES

JURIDIQUE

- Médiation familiale et administrative
- Gestion des conflits
- Accueil et écoute des parties pour l'élaboration d'une entente
- Rédaction d'actes et de contrats juridiques
- Suivi des audiences civiles et pénales
- Ouverture et suivi des dossiers dans différents services des tribunaux judiciaires

ADMINISTRATIF

- Gestion de porte feuille.
- Gestion de l'agenda.
- Comptabilité. Facturation
- Gestion financière et budgétaire des compagnies de théâtre
- Recherche de financement
- gestion de la trésorerie
- analyse financière des structures culturelles
- gestion des bilans financiers, comptes de résultat
- Gestion administrative et financière en immobilier.

COMMERCIAL

- Vente et Conseil en décoration d'intérieur
- Merchandising
- Prospection et Vente de biens immobiliers
- Vente de prêt à porter
- Gestion administrative et commerciale
- Gestion des stocks
- Développement du chiffre d'affaires
- Accueil et conseil à la clientèle

INFORMATIQUE

- Création de la ligne graphique du site web : chemisesdelacomédie.com
- Gestion des sites web d'hébergement
- Word, excel
- Utilisation du RPVA : e-barreau, Opalexe, Plex, Telerecours TA
- Utilisation du PAPS

LANGUES

- Français (langue maternelle)
- Anglais
- Italien

QUALITÉS

- Rapidité dans l'exécution du travail demandé.
- Rigoureuse et ordonnée.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'écoute et de recherche active.
- Disponibilité.

Expériences juridiques :

2023 et 2025 - **Assistante - secrétaire juridique**
BLC Avocats. Montpellier

- Télécharger et classer les courriers reçus sur RPVA. (e-barreau, Opalexe, Plex, Télérecours)
- Informer les clients des procédures en cours.
- Préparation et mise en forme des actes juridiques.

2024 - **Assistante- secrétaire juridique**
SCP ABEN & ENSENAT Avocats Montpellier

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Retranscription et frappe rapide à partir de fichiers audios
- Rédaction de courriers et actes juridiques divers (constitution, assignation, significations,)
- Gestion du RPVA. (e-barreau, Opalexe, Télérecours)
- Informer les clients des procédures en cours.
- Gestion du PAPS (dépôt de documents)

2005-2006 - **Médiatrice familiale**
Association Parents Enfants Médiation Montpellier

- Gestion des conflits
- Animation de réunions dans un climat neutre et propice à la communication afin de résoudre les conflits familiaux.
- Rédaction de documents de synthèse du travail effectué.

1998-2001 - **Assistante juridique**
Cabinet Maître N'KAOUA, Avocate. Montpellier

- Gestion des dossiers juridiques des clients : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Rédaction d'actes et de contrats juridiques spécialisés en droit des sociétés
- Préparations des accords commerciaux

1995-1998 - **Clerc d'avoué**
Etude Maître Auché-Hédou, Avoué. Montpellier

- Gestion des dossiers juridiques des clients : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Vérification de la procédure et de la recevabilité de l'Appel, préparation du dossier.
- Rédaction d'actes et de contrats juridiques.

1998 - **Assistante juridique**
Tribunal d'Instance et de Grande Instance. Montpellier

- Gestion des dossiers juridiques des clients : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Saisie des dossiers du procureur de la république
- Assistance aux procès auprès du juge d'Instance.
- Assistante auprès du greffier en chef.

Expérience administrative

2020 - aujourd'hui - **Rédactrice de PV**

- Retranscription en verbatim à partir d'un fichier audio fourni par le client, avec correction de la syntaxe et de la forme des interventions.

2025 - **Assistante Administratrice de structures culturelles**
La Costumotek - La Compagnie La Niak

- Demande de subvention - Bilan comptable et compte de résultat. Analyse financière.
- devis - contrat de cession
- Préparation d'une journée porte ouverte

2003-2004 - **Agent administratif**
Rectorat Montpellier

- Gestion des dossiers administratifs : collecte des pièces, justificatifs, photocopies, classement et archivage.
- Gestion administrative des postes d'enseignants.
- Accueil et réception du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs

Expériences commerciales

2004 -2023 - **Conseillère de vente Montpellier**

2017 - 2023 : Boutique de décoration intérieur Madura

2012-2014: Boutique prêt-à-porter Cachemire

2004- 2012 :Boutique prêt-à-porter Dorothée

- Accueil des clients, répondre à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.
- Vente et conseil.
- Mise en place et promotion des opérations commerciales (animations, promotions, soldes) aménagement des rayons selon les plans de merchandising).

2015-2022 - **Mandataire indépendant en Airbnb.**

- Gestion administrative et financière des réservations.
- Rangement et nettoyage de l'appartement.
- Disponibilité, écoute, conseils pour les sorties en ville.

2014-2016 - **Conseillère en immobilier et en assurance**
Société Transacaffaires Montpellier

- Actions de prospection dans les commerces afin de développer mon portefeuille, ciblage de prospects, discours commercial. personnalisé, mise à jour du fichier clients.
- Commercialisation des contrats d'assurance auprès de professionnels et de particuliers

Expériences diverses

2020-2021 - **Actrice de complément**
France TV Sète

- Figuration pour les séries télévisées "Un si grand soleil" et "Demain vous appartient" .