

Odile FAUVEL

5 bis rue des Treilles – 34160 SUSSARGUES

odilereboul@hotmail.fr - 06 21 21 49 40

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 D'EXPERTS (*Mai 2025 à Octobre 2025*)

► **GROUPE SARETEC**

- Préparation et gestion administrative des expertises (amiables et judiciaires)
- Prise de rendez-vous et organisation des interventions d'experts
- Coordination avec les collectivités, avocats et parties prenantes
- Veille au bon déroulement des procédures et à la conformité des dossiers

≥ 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, Sésame 2

CENTRE D'INTERETS

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