



8 années d'expérience au cœur des cabinets d'avocats. Aujourd'hui, je vous accompagne à distance pour alléger votre quotidien, optimiser votre organisation et vous permettre de consacrer votre temps à l'essentiel : vos clients et votre activité.

- ✓ Fiabilité
- ✓ Confidentialité
- ✓ Gain de temps



01

ORGANISATION DU CABINET

Pour optimiser votre fonctionnement

- Audit de l'organisation du cabinet
- Organisation de l'arborescence informatique
- Création d'une méthode de classement
- Création de modèles Word
- Création de modèles Excel
- Tableau de suivi des procédures
- Tableau de suivi des audiences
- Mise en place du suivi des échéances
- Création de check-lists
- Organisation des modèles de courriers
- Mise en place d'une méthode d'archivage
- Optimisation de l'organisation administrative



02

ACCOMPAGNEMENT MENSUEL

Pour un besoin régulier

- Gestion et suivi des dossiers
- Mise en forme des courriers
- Mise en forme des documents transmis par l'avocat
- Classement et organisation des pièces
- Suivi des échéances et audiences
- Relances selon les instructions du cabinet
- Archivage numérique
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Suivi administratif des dossiers
- Préparation administrative des factures
- Reporting et tableaux de bord
- Traitement et organisation d'une boîte mail



03

RENFORT PONCTUEL

Pour une surcharge de travail

- Remplacement temporaire de l'assistante
- Renfort pendant les congés
- Renfort pendant une forte activité
- Relances clients et confrères
- Classement d'un volume important de dossiers
- Mise à jour des dossiers clients
- Préparation à distance de dossiers d'audience
- Mise à jour des tableaux de procédures
- Traitements d'un stock de courriers
- Numérisation et classement de pièces



04

MISSION À LA CARTE

Pour une mission précise

- Préparation numérique d'un dossier d'audience
- Classement et numérisation des pièces
- Préparation d'un bordereau de pièces
- Constitution d'un dossier client
- Mise en forme de documents juridiques
- Création d'un tableau de suivi
- Création d'un échéancier
- Création de modèles Word / Excel
- Organisation et classement d'un dossier
- Numérisation et organisation de documents
- Relance d'un dossier selon les consignes



Prestation sur devis
Mission d'organisation et de structuration



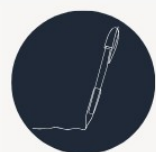
Forfait d'heures mensuel
selon vos besoins
35 euros / heure



Intervention ponctuelle
à l'heure
40 euros / heure



Prestation sur devis
Une mission définie avec un début et une fin



Pas de TVA



Pas de charges sociales



Gain de temps

VOS AVANTAGES :

*Vous vous concentrez
sur votre cœur de métier,
je m'occupe du reste.*

@ sophie.solutions41@gmail.com

CONTACTEZ-MOI

☎ 06.61.09.59.98



Sophie SOARES - Assistante juridique indépendante