



## MÉLANIE PIERANDREI

**Secrétariat juridique & administratif externalisé**

**Disponible immédiatement**

Porticcio, Corse

06 14 85 03 27

contactprolex11@gmail.com

---

### Votre secrétariat, avec souplesse et fiabilité

Forte d'une expérience en cabinet d'avocat et au Palais de justice, je lance PROLEXadmin afin de proposer aux cabinets un soutien administratif et un appui matériel à la préparation des dossiers, selon leurs besoins et leurs instructions.

Mon expérience m'a permis de pratiquer le secrétariat quotidien d'un cabinet : accueil téléphonique, gestion des appels et des courriels, rédaction et mise en forme de courriers, organisation des agendas, classement et suivi des dossiers. J'ai également contribué à la préparation matérielle de documents liés à différentes procédures et formalités.

Aujourd'hui, je souhaite mettre cette expérience au service des avocats qui recherchent une collaboratrice indépendante, fiable et organisée, pour un renfort ponctuel ou une collaboration régulière, sans embauche à temps plein.

### Ma façon de travailler

- **Souplesse** : intervention ponctuelle ou récurrente, à distance ou sur site selon accord.
- **Organisation** : suivi des consignes, des priorités et des échéances communiquées par le cabinet.
- **Confidentialité** : discrétion et respect des règles convenues avec le cabinet.

Je serais heureuse d'échanger avec vous pour identifier les tâches que vous souhaiteriez externaliser et construire une formule adaptée à votre organisation.

Mélanie PIERANDREI

**Fondatrice de PROLEXadmin**

# MES PRESTATIONS

Un soutien administratif modulable pour alléger le quotidien de votre cabinet.

## 01 · Secrétariat courant

- Gestion des appels téléphoniques, prise de messages et accueil téléphonique
- Gestion des courriels et du courrier entrant et sortant
- Rédaction, correction et mise en forme de courriers professionnels
- Gestion des agendas, rendez-vous et échéances communiquées
- Classement, organisation, numérisation et archivage des dossiers
- Suivi administratif des dossiers et échanges avec les interlocuteurs, selon les instructions du cabinet

## 02 · Appui administratif aux dossiers juridiques

- Préparation matérielle et mise en forme d'assignations et de conclusions, à partir des éléments fournis et sous les instructions de l'avocat
- Suivi administratif des dossiers de mise en état et des échéances procédurales
- Assistance administrative dans le suivi des procédures d'appel
- Mise en forme de projets de protocoles d'accord amiable
- Mise en forme de projets de conventions de divorce par consentement mutuel, sous le contrôle de l'avocat
- Préparation et suivi administratif de formalités de création et de cessation d'entreprise
- Mise en page, assemblage et contrôle matériel des pièces et documents du cabinet

## 03 · Une collaboration adaptée

- Renfort ponctuel en période de surcharge ou en cas d'absence
- Gestion régulière de certaines tâches administratives externalisées
- Intervention à distance ou dans les locaux du cabinet selon les modalités convenues
- Facturation horaire, à la tâche ou sous forme de forfait mensuel

### Une prestation définie ensemble

Chaque mission est convenue à l'avance : périmètre, délais, modalités de transmission des documents et facturation. Les actes et décisions relevant de la profession d'avocat restent sous la responsabilité de l'avocat.

Mélanie PIERANDREI · 06 14 85 03 27 · [contactprolex11@gmail.com](mailto:contactprolex11@gmail.com)

# TARIFS & FORMULES

Des formules simples pour adapter le budget au volume de travail confié.

## Prestations ponctuelles

| FORMULE               | TARIF INDICATIF | POUR QUEL BESOIN ?                                              |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| À l'heure             | 35 € / heure    | Besoin ponctuel, tâche urgente ou volume variable               |
| Demi-journée (3 h 30) | 120 €           | Renfort concentré sur une liste de tâches définies              |
| Journée (7 h)         | 230 €           | Renfort administratif planifié sur une journée                  |
| À la tâche            | Sur devis       | Prix fixé après définition du document, du volume et des délais |

## Forfaits mensuels

| VOLUME MENSUEL | FORFAIT INDICATIF | ÉQUIVALENT HORAIRE |
|----------------|-------------------|--------------------|
| 10 heures      | 330 € / mois      | 33 € / heure       |
| 20 heures      | 640 € / mois      | 32 € / heure       |
| 40 heures      | 1 240 € / mois    | 31 € / heure       |

## Conditions de collaboration

- Tarifs proposés à titre indicatif, à confirmer selon le périmètre des missions, les délais, le volume et le mode d'intervention.
- Les déplacements éventuels, frais spécifiques et demandes urgentes sont convenus avant le démarrage.
- Forfaits mensuels établis sur un volume d'heures défini ; toute heure supplémentaire est validée au préalable.
- Les tarifs sont à préciser selon le régime de TVA applicable à l'entreprise et les conditions indiquées sur le devis.

## Parlons de vos besoins

Mélanie PIERANDREI · PROLEXadmin

06 14 85 03 27

contactprolex11@gmail.com

**Disponible immédiatement**

Un devis peut être établi après un premier échange pour définir les tâches, le volume et les modalités de collaboration.