

Née en Juillet 1983

**91540 Mennecy**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2211100650

## Secrétaire juridique

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2008** : Diplôme à ENADEP

Formation contentieux - Droit civil et pénal

**2007** : Bac +2 à ESAS/ENADEP - Ecole Nationale de Droit et de Procédure

Contrat de qualification professionnelle de secrétaire juridique (niveau bac +2)

**2005** : Bac +2

BTS Action commerciale en alternance

**2002** : Bac

Baccalauréat SES

### Expériences professionnelles

**2019 à ce jour :**

Chargée commande publique chez Siarce sur Corbeil-essonnes

Gérer des procédures liées aux marchés publics jusqu'à leur notification (dont réunions, négociations...)

Suivre l'exécution administrative et financière des marchés publics

Assurer une veille auprès des services

Contrôler l'application de la réglementation

Assister, sensibiliser et accompagner les services pour une optimisation et une rationalisation des achats

Élaborer et suivre les tableaux de bords des marchés

Assurer le contrôle de légalité

Conseils juridiques aux agents

Assurer les relations avec les partenaires extérieurs

Gestion du champ conventionnel

**2018 - 2018 :**

Assistante juridique chez Cabinet Lexlinea, Cabinet D'avocats Droits Des Affaires sur Evry

Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous

Réalisation des formalités juridiques des sociétés auprès du CFE, SIE et du Greffe du TC

Facturation

Recouvrement de créances

Suivi compte séquestre CARPA (dépôts et retraits)

Saisie et réalisation d'actes juridiques

Préparation des dossiers de plaidoiries

Utilisation du RPVA/Télérecours

**2007 - 2013 :**

Assistante juridique chez Cabinet Peyrical & Associe, Cabinet D'avocats - Droit Public sur Paris  
Accueil téléphonique et physique des clients  
Recherche des appels d'offres (BOAMP - JOUE)  
Préparation, gestion et archivage des dossiers d'appels d'offres  
Facturation  
Recouvrement de créances  
Rédaction, frappe et envoie de courriers divers liés à l'activité  
Veille juridique

#### **2006 - 2007 :**

Assistante juridique chez Cabinet Maître Lucchi, Cabinet D'avocats - Droit Général sur Paris  
Tenue de l'agenda et des affaires en cours, prise de rendez-vous  
Contacts avec les différents interlocuteurs du monde judiciaire  
Facturation, suivi et relance clients  
Création, suivi, classement et archivage des dossiers  
Rédaction, saisie et envoi de courriers  
Saisie et réalisation d'actes juridiques courant  
Préparation des dossiers de plaidoiries

#### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

#### **Atouts et compétences**

---

Secrétaire juridique - contentieux - Droit civil et pénal  
Applicatifs métiers : plateforme AWS/MARCO WEB, SEDIT comptabilité

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Lecture - Sport : marche active - Exploration des cultures