Secrétaire Juridique

Né(e) en 1983 · 91540 MENNECY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211100650

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Diplôme — ENADEP
Formation contentieux - Droit civil et pénal
2007 — Bac +2 — 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
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 règlementation
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
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
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
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 (Langue maternelle)

Compétences

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

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture - Sport : marche active - Exploration des cultures

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.