Assistante juridique

94880 Noiseau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607281038

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — E.N.A.D.E.P. (Ecole Nationale de Droit et de Procédure)
Diplôme ENADEP
12/1991 — Bac
Baccalauréat Technique G1 (Secrétariat – Bureautique)
12/1989 — CAP
Certificat d'Aptitude Professionnelle (Employé des Services Administratifs et Commerciaux)
12/1989 — CAP
Brevet d'Etudes Professionnelles (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

10/2025 - 03/2026 — Direction Juridique (Pôle Corporate)
07/2025 - 09/2025 — Droit des baux commerciaux
10/2024 - 02/2025 — Droit du travail, des affaires et de la famille
05/2018 - 06/2024 — Direction juridique
11/2010 - 04/2018
11/2008 - 06/2010 — Droit pénal
02/2004 - 09/2008
05/2001 - 01/2004
01/2000 - 01/2001 — Contentieux des affaires – M&A
09/1994 - 06/1999 — Avocats (Droit bancaire, pénal, pénal des affaires, droit du travail, droit de la responsabilité médicale)
04/1991 - 08/1994
09/1989 - 04/1991

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Accueil clientèle (physique et téléphonique), Frappe et mise en forme de tous documents et actes, Démarches téléphoniques diverses, Gestion du RPVA et du compte CARPA sur e-CARPA, Préparation des dossiers de plaidoirie et communication de pièces, Suivi exécution des décisions, Rédaction de courriers, comptes rendus, Tenue et suivi du calendrier de procédure et des agendas, Organisation des réunions, rendez vous et déplacements, Saisie des time sheets sous logiciels dédiés aux professionnels du droit, Préfacturation et facturation honoraires et suivi des règlements, Préparation comptabilité pour l'Expert comptable, Gestion des abonnements divers, Gestion candidatures (demandes de stage, collaboration), Dépôt des comptes, formalités légales devant le Guichet Unique, Commande documents légaux sur Infogreffe, Tenue et mise à jour des registres des assemblées, Mise en signature électronique des documents et suivi, Classement, numérisation, archivage, Rédaction DIP, contrats de franchise et de location gérance (1200 magasins FRANPRIX), Formalités légales consécutives aux mises en location gérance, Formalités légales Corporate pour les sociétés du groupe FONCIA ("H800 sociétés), Pack

Office, Logitoge, Ciceron (aujourd’hui LOP2), Avocatex, Heliaste, Clior, Secib, Lawyer IT, Carpe Diem, Office Avocat, Lamy Gestion, Jarvis Legal, Outlook, Lotus

Loisirs

Danse, Cinéma, Randonnée, Voyages, Cuisine

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