

ASSISTANTE ET SECRETAIRE JURIDIQUE EN CABINET D'AVOCATS

Mme Christine BRUNOIS

Née le 07/08/1968 à LE COTEAU (Loire)

Célibataire sans enfant

demeurant à RIORGES (42153)

c/o Mme Bernadette GONTARD

131 rue Irène Joliot Curie

Tél. 06.34.60.94.14.

Mail : brunois.christine@yahoo.fr

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

I. Concernant la clientèle d'un Cabinet :

Réception tant téléphonique que physique :

Réponse à des questions simples, consultations juridiques simples, réception des règlements, des actes et des pièces du dossier.

Gestion de l'agenda :

Fixation de rendez-vous tant physiques que téléphoniques.

Notation des dates d'audience, des dates impératives (MEE, clôture, délai pour agir, délai de prescription, etc.), des dossiers à suivre et à ressortir, etc.

Suivi des dossiers et des clients :

Ouverture et archivage des dossiers, et mise à jour du répertoire téléphonique.

Suivi de la comptabilité (établissement des factures, relance, enregistrement des règlements, TVA, etc.).

Classement quotidien dans les dossiers.

Suivi des comptes CARPA.

Consultation des courriels et réception du courrier – Rédaction et envoi de courriers/courriels simples.

Retranscription de cassettes audio et de documents manuscrits, ainsi que ceux pris en sténo.

II. Concernant le Cabinet proprement dit :

Enregistrement des règlements clients.

Etablissement des chèques et des virements.

Préparation et établissement de la TVA mensuelle, consultation des comptes via Internet.

Préparation des demandes de paie.

Relations avec le comptable du Cabinet et autres intervenants.

Gestion des consommables et des différents contrats du Cabinet (maintenance informatique, électronique, etc.).

III. Compétences acquises :

Pratique de la sténographie et du dictaphone.

Utilisation du RPVA et du Télérecours.

Utilisation de PDF Creator, PDF fusion et de SMALL PDF pour la mise en forme des pièces pour communication via Télérecours et RPVA.

Utilisation d'un logiciel spécifique de paie et de facturation directement en lien avec le Cabinet comptable.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- de 01/2018 à 05/2023 :** SELAS DE BODINAT-ECHEZAR, Me Sébastien ECHEZAR, Avocat à ANGERS (49) en droit privé (droit civil, droit commercial, droit du travail, etc.) et un Collaborateur publiciste.
- de 10/2012 à 12/2017 :** Me Isabelle de BODINAT, Avocat à ANGERS (49) Avocat publiciste en droit de l'urbanisme. Cabinet comprenant un Avocat salarié en droit privé (droit civil, droit commercial, droit du travail, etc.) et un Collaborateur publiciste.
- de 11/2007 à 05/2012 :** VAL D'ISERE AGENCE à VAL D'ISERE (73) Secrétaire au service comptabilité de l'agence immobilière. (Gestion des impayés – gestion du courrier – classement – archivage).
- de 12/2010 à 05/2012 :** VALDI NETTOYAGE à VAL D'ISERE (73) Nettoyage des appartements après location.
- de 06/1997 à 08/2007 :** Me Elisabeth EWSTIFEIEFF, Avocat à MONTJOLY (Guyane Française) (droit social, droit de la famille, droit commercial, droit maritime, transport aérien, responsabilité médicale, etc.).
- de 1995 à 1997 :** SCP CHEVALIER-CHAPUIS, Avocat à GRENOBLE (38).
- de 1994 à 1997 :** Me Nicole HERAULT, Avocat en droit du travail à GRENOBLE (38).
- de 1994 à 1996 :** Me Françoise BALDASSARRE, Avocat pénaliste à GRENOBLE (38).
- de 1994 à 1995 :** Me COLYVA-LEFEVRE, Avocat (ancien Conseil juridique) en droit fiscal et en droit des sociétés à GRENOBLE (38).
- de 1990 à 1992 :** SCP ALIX-LACHAUD, Avocat (ancien Conseil juridique) en droit fiscal et droit des sociétés à ROANNE (42) et LYON (69).
- entre 1986 et 1990 : Essentiellement pendant les vacances scolaires et universitaires : Remplacement via les sociétés d'Intérim de secrétaires dans différentes sociétés (Cabinet d'assurances, Institut pasteur, etc.).
Monitrice et maître-nageur dans des centres de vacances et auprès de piscines municipales.

FORMATION

- En 2020-2021 : Formations ENADEP sur la réforme de la procédure civile (en première instance, divorce, d'appel, RPVA, etc.).
- En 2019 : Diplôme du troisième cycle ENADEP (spécialisation procédure civile – avant la réforme de 03/2019 et les décrets de 12/2019 et 12/2020 etc.)
- En 2014 : Diplôme du second cycle ENADEP (assistante juridique).
- En 1990 : DEUST Assistante et secrétaire juridique.
- En 1988 : BAC G1.
- En 1986 : BEP et CAP de sténo-dactylographe.