



Alya LEFEVRE

Assistante Juridique

Contact

- Tel : 06 46 89 17 94
- Mail : alya.lefevre@gmail.com
- Ad : Le Pian-Sur-Garonne
- Permis : A et B

Profil

Assistante Juridique avec expérience en cabinet et étude de commissaire de justice. Maîtrise des procédures civiles, pénales et notariales, gestion de dossiers et relation client. Rigueur, organisation et éthique, renforcées par un parcours sportif et associatif.

Compétences

- Ouverture, suivi et mise à jour des dossiers juridiques
- Rédaction et préparation d'actes juridiques
- Procédures civiles, pénales et notariales
- Relance d'impayés et gestion amiable des litiges
- Voies d'exécution et injonctions de payer
- Gestion administrative et archivage conforme aux normes légales

Qualités

- Écoute active et sens relationnel
- Rigueur et sens du détail
- Confidentialité et discrétion
- Communication efficace (orale & écrite)
- Adaptabilité et autonomie
- Gestion du stress et réactivité
- Esprit d'analyse et sens critique

Logiciel

- Word/Excel/Outlook (Maîtrise)
- KLEOS (Initiation)
- Athena

FORMATIONS

- **2024 – 2025** – Institut Juridique d'Aquitaine
RNCP Niveau 5 – Mention Bien – **Assistante Juridique**
- **2019 – 2020** – CREPS - Bordeaux
CS AMAP – Certification de Spécialisation « Animation et maintien de l'autonomie de la personne – Prévention primaire sport santé »
Formation d'éducateurs sportifs – Rose Pilates
- **2006** – CREPS - Dijon
Brevet d'État d'**Éducateur Sportif** – 1er degré
- **1993 – 1995** – Contrat de qualification – Cabinet d'avocat – Chalon-sur-Saône (71)
Formation **Capacité en Droit**
- **1991** – Lycée Hilaire de Chardonnet - Chalon sur Saône (71)
Baccalauréat Commerce

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2025 – Étude de Commissaire de Justice Nouvel Acte 33** – Stage Assistante Juridique (2 mois)
 - **Pôle amiable** : relance d'impayés
 - **Pôle judiciaire** : rédaction de requêtes en injonction de payer
- 2015 – 2025 – Salle Oxygène (33) – Éducatrice Sportive**
 - Encadrement et adaptation des séances sportives à différents publics
 - Planification des séances et gestion des équipements et des espaces
 - Suivi administratif : inscriptions, plannings
 - Tenue du fichier client avec relance des impayés
 - Formation de nouveaux éducateurs – tutrice de stage
 - Rédaction de rapports et bilans d'activités
- 2006 – 2014 – Espace Form (71) – Éducatrice Sportive**
- 2006 – 2014 – Espace Dynamic (21) – Éducatrice Sportive**
 - Mise en place de programmes sportifs
 - Planification et gestion logistique des séances
 - Encadrement d'activités adaptées à différents publics
- 2021 – 2022 – CREPS Bordeaux – Intervenante** (CS AMAP – Formation d'éducateurs sportifs – Rose Pilates)
- 2018 – 2024 – Association « Pilates by Alya » – Fondatrice et Animatrice**
 - Cours destinés aux femmes atteintes d'un cancer du sein
 - Gestion administrative et organisation des séances
 - Animation et maintien de la cohésion du groupe
 - Rédaction de rapports et bilans d'activités pour les professionnels de santé
- 1993 – 1995 / 2006 – 2007 – Me Marie Chanon (71) – Secrétaire Juridique**
 - Accueil, orientation et information des clients
 - Ouverture, suivi et mise à jour des dossiers juridiques
 - Gestion de la correspondance, prise de rendez-vous et planning
 - Préparation et saisie de documents juridiques
 - Classement, archivage et respect de la confidentialité et des délais légaux