



Anne RENÉ-CORAIL
Assistante juridique indépendante
Romans-sur-Isère

@ : arcfidem@gmail.com

☎ 06 90 67 67 43

🚗 Permis B

Rigoureuse, fiable et avec un grand sens des relations humaines, je suis une assistante juridique indépendante expérimentée, et par conséquent familière du vocabulaire, des procédures et acteurs juridiques.

Ainsi, je maîtrise l'expression écrite et orale, sais tant suivre les directives que faire preuve d'esprit d'initiative, et souhaite mettre à profit ma faculté d'adaptation, ma réactivité et mes capacités de gestion.

COMPÉTENCES

Organisation, autonomie, discipline, flexibilité, connaissances juridiques

OUTILS NUMÉRIQUES

Microsoft Office
(Word, Outlook,...)

Sécib, Kléos, Lop (Lamy)

Ancien et nouvel
E-Barreau
(RPVA, E-partage sécurisé,
Opalexe, Télérecours...)

RÉFÉRENCES

DPR AVOCATS
(MONT ST AIGNAN)

CABINET AXLAW (ROUEN)

CABINET VALERE-LANDAIS
(BAIE-MAHAULT)

MATIÈRES PRATIQUÉES

Droit des sociétés
Droit des affaires
Contentieux civils
Droit de la famille
Droit de la copropriété
(recouvrement de
créances)
Droit des étrangers

FORMATION

2006
PARIS – 75004 **ENADEP**
Certificat de Qualification Professionnelle de
secrétaire juridique

1999
Baccalauréat littéraire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES - INDÉPENDANTE

2023-2025 CABINET CHAUVEAU MULON & ASSOCIES (PARIS)

2021 CABINET RODAP (LE LAMENTIN)

2020 CABINET VALERE-LANDAIS (BAIE-MAHAULT)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES - SALARIÉE

2022 DPR AVOCATS (CDD à MONT ST AIGNAN)

2022 CABINET AXLAW (ROUEN)

2020 CABINET BARRE-AUJOULAT (CDD à POINTE-A-PITRE)

2020 CABINET VALERE-LANDAIS (CDD à BAIE-MAHAULT)

2006-2008 CABINET LACOURIE-DENIS (PARIS)
ET CABINET DAGNEAUX-DEVILLERS-MIGAYROUX-
MONGET-SARRAIL (ENADEP en alternance - 94)

TÂCHES RÉALISÉES

Accueil téléphonique - Gestion des mails, du courrier, de l'agenda
Gestion des dossiers : ouverture, suivi, rédaction, retranscriptions
d'actes, collecte, traitement et transmission de pièces,...

Contentieux : RPVA, saisine des juridictions et suivi des procédures
Droit des sociétés : préparation, dépôts et suivi des dossiers,
rédaction d'actes, formalités

Droit de la copropriété : procédure de recouvrement de créances

Tâches administratives : Facturation, comptabilité, démarches,...