

ASSISTANTE JURIDIQUE

Débutante motivée

Assistante juridique en reconversion, opérationnelle et motivée. Forte d'une première expérience en commissaires de justice et de plusieurs années de pratique administrative et juridique en entreprise, je souhaite mettre ma rigueur et mes compétences au service d'un cabinet ou d'un service juridique, avec un fort engagement à apprendre et évoluer.

COMPÉTENCES JURIDIQUES

- Rédaction et suivi des actes de procédure (assignations, requêtes, conclusions, significations).
- Gestion de la mise en état devant le Tribunal judiciaire : RPVA, délais, échanges contradictoires.
- Préparation et constitution des dossiers de plaidoirie (pièces, bordereaux, jurisprudence).
- Connaissance des procédures de référé et des voies d'exécution (saisie-attribution, saisie-vente, expulsion).
- Maîtrise des voies de recours : appel, pourvoi, suivi des délais (CNA / CNP).
- Suivi des contentieux civils (familial, locatif, consommation) et des litiges de proximité.
- Relations professionnelles avec les auxiliaires de justice (avocats, commissaires de justice, greffiers).
- Organisation rigoureuse des délais procéduraux et gestion d'un agenda juridique sécurisé.

EXPÉRIENCE JURIDIQUE

Stagiaire Assistante juridique

SELARL DECHBERY FORRIERE, Commissaires de Justice, La Brède – 05/2025 – 07/2025

- Ouverture et suivi de dossiers : injonction de payer, saisies, congés locatifs
- Rédaction de courriers et actes en lien avec les procédures d'exécution
- Préparation de dossiers d'audiences et contacts avec les juridictions
- Classement, archivage, accueil physique et téléphonique des parties

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Directrice générale – Cabinet de conseil en entreprise – Toulouse

MS CONSULTING – 2021 à aujourd'hui

Samia SANGARE

sdjaafria@gmail.com | 06 43 28 11 23

- Accompagnement de dirigeants TPE-PME : gestion administrative, RH et obligations légales
- Suivi juridique des sociétés clientes : rédaction de PV, suivi de formalités (création, AGO/AGE)
- Élaboration de documents contractuels : statuts, contrats commerciaux, délégations
- Relation avec les avocats, experts-comptables et organismes sociaux

Responsable administrative et comptable

Entreprise de restauration rapide – Toulouse et Bordeaux – 2016 à 2023

- Supervision des paies, des contrats de travail et de la gestion du personnel
- Gestion comptable quotidienne : facturation, suivi de trésorerie, TVA

Gérante – Restauration rapide

SARL – 2012 à 2016

- Gestion globale d'une activité de vente à emporter : commandes, logistique, clients, caisse
- Tenue des comptes, déclarations fiscales et sociales

FORMATION

Titre professionnel Assistante Juridique (niveau BAC+2)

Institut Juridique d'Aquitaine (IJA), 2025

Modules : droit civil, droit du travail, contentieux, procédures, outil RPVA/CARPA

Niveau Baccalauréat Économique et Social

Lycée jean-moulin, 2005

Modules : anglais renforcé et Sciences économiques et sociales.

OUTILS MAÎTRISÉS / EN COURS

- Inthuiss (utilisé durant le stage)
- RPVA (bases acquises)
- Microsoft 365 (Word, Outlook, Excel)
- Familiarisation progressive avec les outils de dématérialisation (Télérecours, OPALEXE, SECIB NEO)

ATOUS

- Organisation, polyvalence, communication
- Sens du secret professionnel et du service
- Grande adaptabilité et envie d'apprendre

Samia SANGARE

sdjaafria@gmail.com | 06 43 28 11 23

- Bonne maîtrise des outils numériques