

**Laurence C.** - Née le 23/09/1965  
**69400 Gleize**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1608111745**

## **Secrétaire judiciaire / assistante de direction / assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2014 Secib Expert - Logiciel professions juridiques et judiciaires

2008 Anglais - WallStreet Institute (Uper Wastage 2)

2007 Nouveau process de recrutement du Groupe (Lominger Competencies)

2006 Assistante RH - Cegos  
Process de recrutement du Groupe (Competency Based Interview)

1992 Maîtrise Droit du Travail et de la Sécurité Sociale  
IETSS - Lyon

1987 BTS Assistante de Direction  
La Martinière - Lyon

### **Expériences professionnelles**

---

#### **15/10/09 | A ce jour**

Assistante judiciaire Cabinet d'Avocats (Droit Social et de la Sécurité Sociale) - CDI temps plein ? rédaction de courriers et d'actes (recours et conclusions) ? suivi des dossiers en Droit du Travail et en Droit de la Sécurité Sociale (de l'ouverture à la clôture, sauf plaidoiries) ? suivi de l'agenda (délais et audiences)

#### **20/07/09 | 31/12/09**

Assistante Ressources Humaines AUDIONOVA - CDD temps partiel ? gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéisme, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc. ? coordination avec les prestataires : intérim, avocats, mutuelle, prévoyance

#### **25/10/05 | 28/08/09**

Coordinatrice Ressources Humaines FARNELL - CDI temps plein ? gestion de la formation en relation avec la Direction (anglais) (budget 90K€) ? recrutement : de la définition du poste à la décision finale ? élaboration et suivi des tableaux de bord mensuels internes et du Groupe ? mise en place des projets Groupe ? gestion administrative du personnel ? coordination avec les prestataires ? organisation des réunions IRP ? gestion SIRH

#### **15/07/03 | 25/10/05**

Assistante Ressources Humaines FARNELL - CDI temps partiel (1 an) puis temps plein ? Gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc. ? Coordination avec les prestataires (intérim, avocats, mutuelle, prévoyance)

**06/05/02 | 31/12/02**

Technicienne en Gestion du Personnel Caisse d'Allocations Familiales de Villefranche sur Saône - CDD temps plein ? gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc. ? suivi administratif des recrutements : vérification des contrats et des factures d'intérim, élaboration des relevés d'heures d'intérim, réponses aux candidats Assistante Ressources Humaines / Assistante de Direction 11/06/01 | 05/04/02 Ets NOMBLOT SA, Concession automobile - CDD temps plein ? suivi administratif du personnel (contrats, saisie des éléments variables de paie, dossiers de formation, médaille du travail) ? organisation réunions IRP ? suivi dossiers accidents véhicules avec compagnie d'assurances ? frappe de courriers, tableaux de bord et documents divers ? gestion agenda Assistante judiciaire / Assistante de Direction 03/03/97 | 08/06/01 Cabinet BIGNON & LEBRAY - Avocats - CDI temps plein ? frappe de courriers et d'actes (dictaphone) ? gestion de la mise en état (agenda) ? préparation des dossiers de plaidoirie ? gestion des fournitures de bureau ? gestion des déplacements des avocats ? relations avec prestataires extérieurs (médecine du travail, informatique...) ? accueil (physique et téléphonique) Secrétaire juridique 07/03/95 | 28/02/97 LEXEL CONSEIL - Avocats - CDI temps plein ? frappe de courriers et d'actes (dictaphone) ? gestion dossiers juridiques (approbation des comptes annuels, fusions, etc.) Secrétaire judiciaire / Assistante de Direction 23/02/94 | 29/07/94 Cabinet BIGNON & LEBRAY - Avocats - CDD temps plein ? frappe de courriers et d'actes (dictaphone) ? gestion de la mise en état (agenda) ? préparation des dossiers de plaidoirie ? gestion des fournitures de bureau ? relations avec prestataires extérieurs (médecine du travail, informatique...) ? accueil physique et téléphonique ? Secrétaire judiciaire 01/06/93 | 09/11/93 Maître Claude BRYON - Avocat - CDD temps plein ? frappe de courriers et d'actes (dictaphone) Assistante juridique en droit social 25/11/91 | 23/12/92 Objectif Social - CDI temps partiel ? conseils aux entreprises adhérentes, au regard de la législation du travail et des conventions collectives applicables ? mise à jour de la documentation juridique

## Langues

---

- &#61656; □ Anglais : pratique professionnelle quotidienne chez FARNELL, séjours à LONDRES et à BARCELONE, pratique avec amis étrangers parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61656; □ gestion administrative du personnel : paies, contrats, absentéismes, gestion du temps, visites médicales, tickets restaurant, déclarations sociales, etc.

&#61656; □ suivi administratif des recrutements : vérification des contrats et des factures d'intérim, élaboration des relevés d'heures d'intérim, réponses aux candidats

&#61656; □ suivi administratif du personnel (contrats, saisie des éléments variables de paie, dossiers de formation, médaille du travail)

&#61656; □ organisation réunions IRP

&#61656; □ suivi dossiers accidents véhicules avec compagnie d'assurances

&#61656; □ frappe de courriers, tableaux de bord et documents divers

&#61656; □ gestion agenda

&#61656; □ logiciel professions juridiques et judiciaires : Secib Expert

&#61656; □ sténographies française et anglaise

&#61656; □ pratique du dictaphone

&#61656; □ maîtrise Pack Office

&#61656; □ PC et Mac

&#61656; □ logiciels de gestion de la paie : Cegid, Télémarathon, notions Sage, notions GRH

&#61656; □ logiciels de gestion de temps : Kellio Expert, Sygorwin, X-Time, Personal X-Time Web (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- &#61656; □ pratique de la danse country

&#61656; □ lecture (principalement romans policiers)

&#61656; □ loisirs créatifs

&#61656; □ voyages