

Naïma A. - Née en Juillet 1983
91540 Mennecy
15 ans d'expérience
Réf : 2211100650

Secrétaire juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 : Diplôme à ENADEP

Formation contentieux - Droit civil et pénal

2007 : Bac +2 à ESAS/ENADEP - Ecole Nationale de Droit et de Procédure

Contrat de qualification professionnelle de secrétaire juridique (niveau bac +2)

2005 : Bac +2

BTS Action commerciale en alternance

2002 : Bac

Baccalauréat SES

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Chargée commande publique chez Siarce sur Corbeil-essonne

Gérer des procédures liées aux marchés publics jusqu'à leur notification (dont réunions, négociations...)

Suivre l'exécution administrative et financière des marchés publics

Assurer une veille auprès des services

Contrôler l'application de la réglementation

Assister, sensibiliser et accompagner les services pour une optimisation et une rationalisation des achats

Élaborer et suivre les tableaux de bords des marchés

Assurer le contrôle de légalité

Conseils juridiques aux agents

Assurer les relations avec les partenaires extérieurs

Gestion du champ conventionnel

2018 - 2018 :

Assistante juridique chez Cabinet Lexlinea, Cabinet D'avocats Droits Des Affaires sur Evry

Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous

Réalisation des formalités juridiques des sociétés auprès du CFE, SIE et du Greffe du TC

Facturation

Recouvrement de créances

Suivi compte séquestre CARPA (dépôts et retraits)

Saisie et réalisation d'actes juridiques

Préparation des dossiers de plaidoiries

Utilisation du RPVA/Télérecours

2007 - 2013 :

Assistante juridique chez Cabinet Peyrical & Associe, Cabinet D'avocats - Droit Public sur Paris
Accueil téléphonique et physique des clients
Recherche des appels d'offres (BOAMP - JOUE)
Préparation, gestion et archivage des dossiers d'appels d'offres
Facturation
Recouvrement de créances
Rédaction, frappe et envoi de courriers divers liés à l'activité
Veille juridique

2006 - 2007 :

Assistante juridique chez Cabinet Maître Lucchi, Cabinet D'avocats - Droit Général sur Paris
Tenue de l'agenda et des affaires en cours, prise de rendez-vous
Contacts avec les différents interlocuteurs du monde judiciaire
Facturation, suivi et relance clients
Création, suivi, classement et archivage des dossiers
Rédaction, saisie et envoi de courriers
Saisie et réalisation d'actes juridiques courant
Préparation des dossiers de plaidoiries

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Secrétaire juridique - contentieux - Droit civil et pénal
Applicatifs métiers : plateforme AWS/MARCO WEB, SEDIT comptabilité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture - Sport : marche active - Exploration des cultures