

Maryse L. - Née en 1976
95610 Eragny
15 ans d'expérience
Réf : 2212301215

Assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2005 : Diplôme à Université de Paris II Assas
DU de 3ème Cycle droit (Médiation) avec mention

1999 : Bac +4 à Université de Paris II Assas
Niveau Maîtrise en Droit des Affaires

1997 : Bac +3
LICENCE en droit Gestion des Collectivités locales

Expériences professionnelles

2009 - 2011 :
Assistante juridique (Cour de Cassation)
Jurisprudence, veille juridique

2008 - 2008 :
Credit Controller chez Baker & Mc Kenzie
- Recouvrement de Créances
- Traitement, suivi des litiges
- Elaboration mise en place des procédures
- Relation prospects/Clients

2007 - 2008 :
Chargée de Recouvrement chez Recocash
- Mise en place de procédures de recouvrement
- Recouvrement des créances
- Traitement suivi des litiges
- Elaboration mise en place des procédures
- Relation prospects clients

1998 - 2005 :
Rédacteur Marchés Publics chez Inserm
Passation, Rédaction et exécution des Marchés Publics de travaux,
Fournitures et services :
- Expression des besoins - relations avec les fournisseurs
- Rédaction des cahiers des charges
- Préparation des dossiers de consultation
- Sélection des candidatures

- Participation aux commissions d'appel d'offres (voix délibérative)

Politique d'achat locale :

- encadrement des agents chargés de la facturation

- Participation à des réunions du réseau Achats

- Recensement des besoins

Contrats : location, bail ...

Conventions :

Elaboration des conventions (hébergement, Gestion, etc...)

1997 - 1998 :

Responsable d'une Formation Nouveaux Entrants Logistique - encadrement des stagiaires chez Thésards, Doctorants

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- . Préparation des Pourvois
- . Constitution de documentation
- . Rédaction de notes de synthèses
- . Rédaction d'actes juridiques
- . Recherches juridiques pour Elaboration de notes de synthèses
- . Participation aux audiences de chambre
- . Recherche jurisprudentielles et doctrinales
- . Gestion de portefeuille clients (Créances civiles)
- . Réception et émission d'appels
- . Gestion de contentieux
- . Relance téléphonique et par mail
- . Suivi des encours et règlements
- . Suivi informatisé des dossiers
- . Analyse de la balance âgée
- . Préparation des dossiers pré-contentieux
- . Gestion de portefeuille clients (créances commerciales)
- . Recouvrement amiable des créances
- . Relance téléphonique et par mail
- . Suivi des encours de règlements
- . Passation, Rédaction des marchés publics de travaux, fournitures et services
- . Expression des besoins
- . Rédaction du cahier des charges (CCAP-CCTP)
- . Préparation des dossiers de consultation
- . Sélection des candidatures
- . Participation aux commissions d'appels d'offres (voix délibérative)
- . Encadrement de 4 agents (facturation)
- . Mise en place de la politique d'achats locale
- . Responsable formation
- . Sélection des candidatures (Intervenants, candidats)
- . Tirage en nombre de documentation
- . Prise de parole lors des sessions de formation
- . Mise en place de la logistique
- . Évaluation
- . Bilan

Permis

Permis B