

**Jean-luc P.** - Né en 1981  
**41360 épuisay**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2301281256**

## Employé administratif et juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Titre professionnel à Transvers'al formation sur Seurre  
Titre Professionnel de gestionnaire de paie

**2018** : Formation à Université de Toulouse/ IPST CNAM sur Toulouse  
Capacité en Droit

**2008** : Diplôme à IFSI Louis Mourier sur Colombes  
Diplôme d'État d'Aide Soignant

**1999** : BEP à Lycée Léon blum sur Créteil  
BEP Vente et Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2021** :  
Employé Administratif/Collaborateur Gestion du Passif chez Selarl Pierre-henri Frontil, Mandataire Judiciaire sur Carcassonne  
Saisie des créances, vérification des déclarations de créances, éditions et dépôts d'états des créances au greffe du tribunal  
Vérification du passif des sociétés, entretiens avec les dirigeants, respect des délais légaux production et rédaction de requêtes, contestations, conclusions et ordonnances  
Traitement du courriers, mails et appels téléphonique, archivage  
Recherches juridiques et administratives

**2017 - 2019** :  
Surveillant de Nuit chez Structure Accueil Enfance sur Villeneuve-minervois  
accueil, accompagnement, gestion des informations  
surveillance, sécurité  
écoute, transmissions écrites et orales

**2013 - 2017** :  
Aide Soignant de nuit chez Fam Saint-vincent sur Carcassonne  
soins ponctuels, accompagnements  
surveillance, sécurité, transmissions

**2012 - 2013** :  
Aide Soignant chez Kelly Santé, Appel Médical sur Toulouse  
soins, hygiène, transmissions

**2008 - 2012 :**

Aide Soignant de nuit aux urgences adultes chez Hôpital Louis Mourier sur Colombes  
accueil, soins  
hygiène, transmissions

**2001 - 2008 :**

Aide manipulateur en radiologie chez Assistance Publique Hôpitaux De Paris Hôpital Charles Foix sur Ivry Sur Seine

**1999 - 2000 :**

Préparateur de commandes chez Président Thiais

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Employé Administratif et juridique/gestionnaire de paie

**Permis**

---

Permis A  
Permis B

**Centres d'intérêts**

---

dessin, jujitsu brésilien, cinéma, actualités