



Patricia CHARLET

Née le 26 février 1971 (43 ans)
Nationalité française

Tél. 06 25 59 04 41
Fax : 08 97 50 49 15
patricia.charlet@free.fr

Permis de conduire B

PROJET PROFESSIONNEL & OBJECTIFS

Progresser dans la profession d'assistante juridique. Intégrer une structure où je pourrai mettre à profit mes compétences professionnelles, ma formation et mon enthousiasme. Accroître mes connaissances.

Contribuer à l'expansion d'un service et d'un groupe. Manager et orchestrer un projet de développement. Organisation d'un secrétariat, d'un réseau communication.

COMPETENCES

- Gestion administrative d'un Cabinet d'avocats.
- Rédaction d'actes et de courriers, avec mise en forme.
- Recherches de documents et d'informations, revues de presse, synthèses...
- Amélioration des outils de communication. Mise en place de méthodes de fonctionnement au sein du cabinet pour aboutir à une réduction des coûts de fonctionnement. Ergonomie des postes de travail et gestion de l'espace.
- Recrutement et formation de secrétaires.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2010	Auto-entrepreneur : assistante juridique
2009 – 2010	Assistante juridique <i>Maître Véronique BOICHE-CALLUS, Avocat à 89100 SENS - Droit des affaires et des sociétés.</i>
2006 - 2007	Assistante juridique <i>Association d'Avocats, La Boétie, 3 rue la Boétie à 75008 PARIS - Droit du travail.</i> Création du poste secrétariat, mise en place d'un centre de documentation, gestion de la facturation mensuelle du Département Droit Social.
2003 - 2005	Assistante juridique <i>SCM D'AVOCATS RIVOLI-CAMBON, avocats, 242 rue de Rivoli à 75001 PARIS</i> Restructuration d'un secrétariat (mission de 18 mois).
2002 -2003	Assistante juridique <i>SCP BIOLET – de BUHREN, avocats, 35 bis rue Jouffroy d'Abbans à 75017 PARIS</i> - droit de la construction, droit commercial, droit de la famille, droit administratif, droit social, droit des associations, - traitement du courrier, relation avec les clients, tenue des agendas, gestion stocks fournitures... - établissement et/ou rédaction de documents et d'actes juridiques, courriers, dossiers de plaidoiries, - suivi et inventaire des dossiers, contrôle dans l'établissement des actes juridiques et de la procédure (délivrance, placement...), gestion des comptes CARPA, - démarches auprès de divers services administratifs et professionnels, greffes, experts, huissiers, avoués, et recherches juridiques via internet.

.../...

1999 - 2002	Assistante juridique <i>Cabinet RYFMAN, avocats, 242 rue de Rivoli à 75001 PARIS</i> - droit des affaires, droit commercial, droit de la famille, droit administratif, - établissement et/ou rédaction de documents et d'actes juridiques, courriers, articles, ordres du jour et comptes-rendus de réunions... - suivi des dossiers, contrôle dans l'établissement des actes juridiques et de la procédure, - suivi juridique de sociétés commerciales (assemblées générales, conseil d'administration, cession de parts sociales...), - démarches auprès de divers services administratifs et professionnels, greffes, experts, huissiers, avoués, formalistes... - recherches juridiques via Internet - gestion interne du cabinet, relation avec les organismes sociaux, suivi des règlements clients et fournisseurs, relation avec la clientèle, tenue des agendas... - secrétariat universitaire dans le cadre de l'activité de Directeur d'un DESS à la Sorbonne de Monsieur RYFMAN, - suivi commercial, après publication, de plusieurs ouvrages écrit par Monsieur RYFMAN, prises de contact pour l'organisation de présentations de livres avec l'éditeur.
1996 – 1999	Assistante juridique <i>Cabinet Groupé RYFMAN & HAJDENBERG, avocats, 3 avenue Foch à 75116 PARIS</i>
1995 – 1996	Secrétaire juridique <i>Cabinet Groupé RYFMAN & HAJDENBERG, avocats, 3 avenue Foch à 75116 PARIS</i>
1989 - 1995	Animatrice, directrice-adjointe et formatrice <i>Villes de Nanterre et Nevers</i>

DIPLOMES & FORMATION

1996 – 1997	Unités de droit (Université Paris X, Nanterre) Spécialisations : droit de la famille, droit commercial, droit administratif
1995 – 1996	Qualification en assistantat juridique (ITC Paris) Options : droit, communication, publicité
1992 – 1995	DEUG de Droit (Centre Juridique, Nevers) - Niveau
1992	Baccalauréat, série G1 (Lycée de Joigny) - Secrétariat
1988 – 1989	BEP CAS (LP Blaise Pascal, Migennes) - Communication Administration & Secrétariat Stage de 3 semaines au Crédit Agricole de Charny (89)
Langue	Anglais , lu et parlé (niveau scolaire)
Informatique	Word, Power Point, Excel, Print Master, Ciceron, Internet (PC & Mac)
Autres	Sténographie et écriture abrégée Comptabilité (1 ^{er} degré) Communication : analyse transactionnelle

CENTRES D'INTERETS

Sport	Athlète UNSS de 1983 à 1987 (avec participation à 2 championnats de France 1983 et 1986)
Loisirs & culture	Art manuel, lectures contemporaines et documentaires, philosophie, écriture, musique...
Divers	Revues de presse sur l'actualité juridique, politique & sociale, et l'économie. Création d'une méthode de marketing et de brochures publicitaires pour une société. Bénévole à l'ASP du sénonais en soins palliatifs.