

JULIE PIN

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

✉ julie.pin@libravous.fr

☎ 06.64.46.92.10

📍 Les Ponts-de-Cé (49)

PROFIL PROFESSIONNEL

En tant qu'assistante administrative et juridique en Freelance, je suis polyvalente et possède des compétences étendues dans différents domaines. Je suis capable d'assumer diverses responsabilités, notamment la rédaction de correspondances et d'actes juridiques, la gestion des formalités administratives et la recherche juridique.

Je propose un service complet à mes clients, en les accompagnant également dans la gestion de leurs créances et en les aidant à optimiser leur recouvrement.

Je suis déterminée à fournir un service de qualité, en mettant mes compétences à profit pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client. Ma polyvalence et ma capacité à m'adapter rapidement aux exigences de différentes structures font de moi une assistante administrative et juridique flexible et fiable.

N'hésitez pas à me contacter pour discuter de vos besoins spécifiques et de la manière dont je peux vous accompagner.

MON ENTREPRISE

J'ai créé l'entreprise Libravous, pour répondre à vos demandes en Freelance



COMPETENCES

- Rédaction des procès-verbaux et des actes juridiques
- Alimentation et gestion d'un fonds documentaire
- Établissement de contrats et dépôt des actes
- Tenue des registres légaux et des dossiers juridiques
- Traitement des demandes de constat d'huissier
- Connaissance en droit des sociétés
- Classement, archivage et recherche documentaire
- Communication écrite et orale avec clients et partenaires
- Notions de comptabilité

PARCOURS PROFESSIONNEL

Cabinet d'avocats FIDAL - Assistante juridique

Angers • CDI • 11/2018 - 03/2023

- Assistance des avocats en droit des sociétés, en règlement des contentieux et en droit fiscal
- Suivi et gestion des dossiers de formalités auprès des Greffes
- Suivi des dossiers contentieux et suivi RPVA
- Rédaction de documents et d'actes juridiques variés
- Préparation des déclarations fiscales des entreprises et des particuliers (logiciels Fiduexpert, Tax')
- Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du standard téléphonique
- Préparation de supports de formation
- Veille juridique et recherche documentaire
- Gestion des dossiers juridiques clients (physiques et informatiques) et mise à jour de la documentation
- Gestion administrative et financière des dossiers clients
- Mise en place des mesures sanitaires et organisationnelles pour la gestion des dossiers pendant la pandémie de COVID-19
- Implication dans les démarches RSE de l'entreprise
- Correspondante informatique

SPIE - Assistante juridique

Angers • Intérim • 03/2018 - 10/2018

- Accompagnement dans le transfert des contrats clients lors d'une restructuration nationale
- Rédaction des avenants et suivi des dossiers de transfert
- Suivi des relances d'impayés et activités de recouvrement

- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Respect du code de déontologie professionnel
- Encaissement des paiements des clients

- Gestion des dossiers juridiques clients : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage
- Traitement méthodique du courrier postal et électronique : envoi, réception, classement par ordre de priorité et archivage.

FORMATION

Licence : Droit

Université de Poitiers

Poitiers (86) • 2014 – 2017

Bac Pro : Hôtellerie Restauration

Lycée Nicolas Appert

Nantes (44) • 2004

Baccalauréat : Économique et social - option mathématiques - Assez bien

Lycée Victor Hugo

Poitiers (86) • 2003

Maître Catherine Secouet (Huissier de Justice) - Secrétaire juridique

Neuville-de-Poitou (86) • CDI • 10/2014 - 07/2017

Maître Catherine Lapeyre (Huissier de Justice) - Secrétaire juridique

Vouillé (86) • CDD • 06/2015 - 08/2015

- Accueil et orientation des clients et visiteurs à l'étude, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.
- Administration des dossiers physiques : mise à jour des données dans le logiciel de gestion, numérisation des documents, classement et archivage.
- Rédaction de courriers, d'actes, de comptes rendus, mise en forme de documents, envoi des actes de procédures.
- Transcription de fichiers audio en textes.
- Supervision de la facturation : édition et envoi des pièces aux clients, suivi des règlements, relances téléphoniques en cas de retard de paiement, actualisation des tableaux de bord.
- Gestion de l'agenda : organisation des rendez-vous, enregistrement des déplacements et réunions, planification de l'emploi du temps en suivant les directives données.
- Gestion du standard téléphonique : prise en charge des appels, réponses aux demandes de renseignements.
- Suivi des dossiers de recouvrement de pension alimentaire.
- Respect des procédures d'exécution.
- Préparation de documents officiels tels que contrats et assignations, soumission aux personnes concernées pour validation et signature.
- Vérification et correction des documents et du courrier pour assurer le respect du formalisme en vigueur.
- Maîtrise des logiciels Inthuis et Athena.

CENTRES D'INTERET

- Passion pour les cuisines du monde
- Écologie
- Famille

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Intermédiaire (B1)

LASER CONTACT - Chargée de clientèle

Chasseneuil-du-Poitou • CDI • 03/2010 - 11/2013

- Gestion des réclamations clients et fournisseurs dans le respect des délais fixés, en proposant des solutions appropriées.
- Réception et traitement d'un volume élevé d'appels téléphoniques (environ 50 par jour), fourniture d'informations de manière courtoise et personnalisée.
- Mise à jour des supports de suivi d'activité des dossiers en cours, actualisation des bases de données en temps réel.
- Utilisation de compétences commerciales pour promouvoir de nouveaux produits ou services aux clients, contribuant ainsi à l'atteinte des objectifs de vente.
- Présentation des caractéristiques et des tarifs des produits aux clients.

- Analyse des demandes clients, orientation vers les services et les solutions les plus adaptés à leurs besoins.
- Écoute attentive des besoins des clients afin de leur recommander des produits correspondant à leur profil.

Electra - Assistante de Direction

Pointe-Noire (Congo) • CDI • 03/2009 - 12/2009

- Gestion d'un service comptabilité, y compris la supervision des opérations financières et la coordination des tâches avec les équipes internes.
- Responsabilité des tâches administratives telles que la gestion des notes de frais, le contrôle et la saisie des factures, ainsi que le suivi du budget.
- Fourniture d'un soutien administratif confidentiel à l'équipe de direction.
- Vérification des encaissements et suivi des paiements.
- Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- Suivi du personnel, notamment en ce qui concerne les horaires et les congés.
- Mise à jour des bases de données informatiques pour assurer l'exactitude et la pertinence des informations.
- Recouvrement des impayés et suivi des procédures de recouvrement.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

SDV LOGISTIQUE INTERNATIONALE - Agent de recouvrement

Pointe-Noire (Congo) • CDD • 10/2008 - 01/2009

- Mise en place d'un processus de recouvrement amiable pour récupérer les impayés, en établissant des échéanciers de paiement adaptés.
- Développement de relations de confiance et constructives avec les débiteurs afin de faciliter les échanges et de favoriser le règlement des dettes.
- Pointage et suivi des règlements effectués, en mettant à jour les données dans les tableaux de suivi.
- Utilisation de techniques de communication et de négociation pour mener des discussions efficaces avec les débiteurs.
- Création d'échéanciers de paiement personnalisés, en recherchant un accord sur le montant et les modalités de remboursement.
- Gestion des règlements clients, qu'il s'agisse de chèques, d'espèces ou de paiements par carte bancaire, en fournissant des tickets de caisse ou des reçus si nécessaire.