

# Céline BENOILID

Née le 1<sup>er</sup> juin

Adresse 67000 STRASBOURG

Tél. 06 33 40 26 37

Email [benoilidcelin@gmail.com](mailto:benoilidcelin@gmail.com)

## Bureautique

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- RPVA
- Télérecours
- Desk Avocats
- Certigrefe
- Ciel Gestion Commerciale
- Quark-X-Press
- Logiciel Atena et Atena Planning

## Pratique et connaissances en

...

- Droit de la famille
- Droit des mineurs
- Droit social
- Droit des étrangers
- Droit commercial
- Droit pénal
- Droit des sociétés
- Droit notarial
- Droit civil des procédures

## Langue



Langue maternelle



Anglais : niveau intermédiaire



Espagnol : niveau intermédiaire

## Centres d'intérêt



Littérature : classique, contemporaine, policière, étrangère.

## Secrétaire juridique

5 années d'expérience en cabinets d'avocats

Consciencieuse, organisée, discrète

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ **Accueil** physique et réception des appels téléphoniques.
- ✓ **Suivi et gestion de l'agenda** : prise des rendez-vous...
- ✓ **Suivi des dossiers** : ouverture, classement, numérisation et archivage.
- ✓ **Correspondance** quotidienne avec les clients : suivi, relance.
- ✓ **Gestion du courrier électronique** : traitement, classement des courriels et pièces.

## Juridiques

- ✓ **Préparation et tenue du rôle** : fiches diverses sur RPVA et fiches de liaison sur le site de l'Ordre des Avocats.
- ✓ **Retranscription audio et mise en forme d'actes** juridiques.
- ✓ **Transmission des actes** aux huissiers pour signification ou exécution forcée.
- ✓ **Préparation des dossiers de plaidoirie** avec recherche de jurisprudence.
- ✓ **Aide juridictionnelle** : demande d'attestations de fin de mission et rétributions.
- ✓ **CARPA** : création de compte et établissement de bordereaux de mouvements.
- ✓ **Réalisation des formalités juridiques** auprès de la CCI et des TC.
- ✓ **Démarches téléphoniques** auprès des greffes et des tribunaux.

## Rédactionnelles

- ✓ **Excellente maîtrise du français** : orthographe, grammaire et syntaxe irréprochables.
- ✓ **Rédaction**, saisie de correspondances, de documents avec mise en page simple et complexe.
- ✓ **Communication et traçabilité** des informations.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Avril – Nov. 2023 **Secrétaire juridique** – Cabinet d'avocat généraliste – Schiltigheim.
- Nov. – Déc.2022 **Secrétaire juridique** – Cabinet d'avocat C. FRITZ – Strasbourg.
- 2020 – 2022 **Secrétaire juridique** – Cabinet d'avocat J.J. GSELL – Strasbourg.
- 2018 - 2019 **Secrétaire juridique** – Cabinet d'avocat G. BENICHOU – Strasbourg.
- 2016 – 2017 **Assistante juridique** – PRAD AVOCATS – Schiltigheim.
- 2016 **Secrétaire - assistante** - Association ABRAPA – Strasbourg.
- 2015 **Secrétaire - assistante** - Agence CANDIDE – Strasbourg.
- 2002 - 2014 **Mère au foyer.**
- 2000 - 2001 **Secrétaire d'édition** - Éditions GALLIMARD – Nouveaux Loisirs-Paris.
- 1998 **Secrétaire d'édition** - Éditions RETZ – Paris.
- 1998 **Secrétaire d'édition** - Éditions SOLAR – Paris.
- 1998 **Lectrice en free-lance** - Éditions RAMSAY – Paris.
- 1992 - 1998 **Opératrice internationale saisonnière** – FRANCE TELECOM – Paris.

## FORMATION

- ∞ **Titre professionnel Assistante Juridique** - Formation en alternance - École GRANDJEAN Strasbourg | 2017.
- ∞ **Titre Professionnel Secrétaire-Assistante** - ELAN FORMATION Strasbourg | 2016.
- ∞ **Passeport de Compétences Informatiques Européen Start** | 2016.
- ∞ **Maîtrise de Lettres Modernes Spécialisées** - Université PARIS-SORBONNE-PARIS IV | 2000.
- ∞ **Baccalauréat A2 Lettres et langues** – Lycée CONDORCET | 1994.