


Eva VLCEK

 06.61.74.16.55

 eva.vlcek26@gmail.com

 60, rue de la GROSSAU,
67100 STRASBOURG

Fait à STRASBOURG, le 16 avril 2026

Objet : Candidature spontanée pour le poste d'assistante juridique / secrétaire juridique / juriste

Maîtres,

Titulaire d'un Master II en droit pénal et sciences criminelles et actuellement remplaçante administrative cadre de santé au sein de l'EHPAD ABRAPA NEUDORF, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle. Je suis disponible à partir du 20 avril 2026 et souhaite m'engager dans le cadre d'un CDI ou CDD en temps plein.

Au cours de mon cursus universitaire, j'ai pu acquérir des connaissances en droit général (droit privé, public, européen..), avec une spécialisation en droit pénal et procédure pénale. Ma formation ainsi que mon expérience en tant que stagiaire au sein d'un cabinet d'avocat ont également perfectionné mes compétences rédactionnelles et analytiques, me permettant de rédiger des actes juridiques, des rapports, des notes de synthèse, ainsi que d'élaborer des argumentations et lignes de défense. Ainsi, je suis capable de traiter des questions juridiques, d'analyser les situations et fournir des conseils et une assistance au regard de problématiques juridiques. J'ai eu, en outre, l'occasion d'occuper un poste de secrétaire comptable dans le cadre duquel m'ont été confiées, en parallèle à la gestion du standard et de l'accueil des clients, des tâches administratives (communication aux clients, archivage des pièces de dossier...) et comptables (saisies dans le logiciel SAGE, aide à la préparation de déclarations fiscales). J'ai travaillé au sein de l'EHPAD ABRAPA NEUDORF dans le cadre de remplacements depuis l'été 2016, d'abord en tant qu'agent de service logistique durant mes études, puis, depuis août 2025, en tant que remplaçante administrative de l'infirmière coordinatrice. Les missions de mon poste actuel comprennent l'élaboration des plannings des équipes soignantes, la gestion de l'absentéisme au sein de celle-ci, la gestion des demandes de contrats ainsi que leur instruction et de certaines commandes de matériel, la participation au CODIR et à l'organisation des événements (fêtes, formations..) au sein de l'établissement. J'ai également pu réaliser des recherches juridiques, notamment en droit du travail et pénal, à la demande de la Direction. Je maîtrise également les outils bureautiques, que j'ai utilisés tout au long de mes études et dans le cadre de mes précédents emplois. Grâce à ces expériences au contact du public et en gestion du personnel, j'ai développé une aisance relationnelle, un sens des responsabilités et un esprit d'équipe.

Je souhaite aujourd'hui exercer au sein d'un cabinet d'avocat afin de mettre en pratique mes connaissances juridiques et mon savoir-faire professionnel et humain pour assister mes différents collaborateurs et assurer la satisfaction des clients. Partant, je suis convaincue que ce poste me permettrait d'accroître mon champ de compétence de façon concrète et d'exercer des missions valorisantes.

Dans l'attente de vous lire, je me tiens à votre disposition en vue d'un prochain entretien. Je vous prie d'agréer, Maîtres, mes respectueuses salutations.

Eva Vlcek

