

# CELINE BENOILID

## Secrétaire juridique confirmée

✉ benoilidcelin@gmail.com

🏠 67000 Strasbourg

☎ 06 33 40 26 37

### Atouts

Rigueur et sens de l'organisation

Conscience professionnelle

Discrétion et respect du secret professionnel

Bonne capacité d'adaptation

Sens de l'écoute et empathie relationnelle

### Informatique

Outils juridiques

- RPVA / e-Barreau / e-Carpa
- Télérecours
- CNB - partage sécurisé / Plex

Logiciels de gestion

- Secib Air / Desk Avocats

Bureautique

- Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

### Diplômes et Formation

2017 | Titre professionnel Assistante Juridique - Formation en alternance - École GRANDJEAN - Strasbourg

2016 | Titre professionnel Secrétaire-Assistante - ELAN FORMATION - Strasbourg

2016 | Passeport de Compétences Informatiques Européen Start

2000 | Maîtrise de Lettres Modernes Spécialisées - Sorbonne Université (ex Université Paris-Sorbonne - Paris IV)

1994 | Baccalauréat A2 Lettres et langues - Lycée CONDORCET - Limay

### Langues

Français  
★★★★★

Anglais  
★★★

Espagnol  
★★★

### Centres d'intérêt

Littérature

Secrétaire juridique confirmée avec plus de 6 ans d'expérience en cabinets d'avocats, assurant le suivi rigoureux de dossiers contentieux (JAF, pénal, droit des enfants, droit des étrangers) et la dématérialisation des procédures.

Profil à dominante littéraire, complété par des expériences en maisons d'édition (Gallimard, Solar), avec une excellente qualité rédactionnelle et une orthographe irréprochable.

Disponible sous préavis.

### Compétences

Procédure & suivi des dossiers

- Gestion quotidienne du RPVA : notifications d'actes, placements et suivi des calendriers de mise en état
- Gestion des opérations e-Carpa
- Constitution et suivi des dossiers d'aide juridictionnelle
- Préparation des dossiers de plaidoirie incluant les bordereaux de pièces
- Signification et exécution des décisions de justice (commissaire de justice)

Rédaction juridique

- Rédaction et mise en forme d'actes, conclusions et courriers
- Dictée numérique et frappe rapide
- Relecture et correction de documents juridiques
- Excellente orthographe et rédaction

Gestion administrative

- Ouverture et constitution des dossiers, classement, numérisation et archivage
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Établissement des factures clients
- Gestion des informations confidentielles et données sensibles

### Expériences professionnelles

- Assistante Juridique  
Depuis août 2025 **Cabinet d'avocats généraliste** Strasbourg
- Secrétaire juridique  
2023 **Cabinet d'avocats Europ Avocat** Schiltigheim  
(avril - novembre)
- Secrétaire juridique  
De 2020 à 2022 **Cabinet d'avocats J.J. GSELL** Strasbourg
- Secrétaire juridique  
De 2018 à 2019 **Cabinet d'avocat G. BENICHOU** Strasbourg
- Assistante juridique  
2017 **PRAD AVOCATS** Schiltigheim
- Secrétaire (stage)  
2016 **ASSOCIATION ABRAPA** Strasbourg
- Secrétaire - Assistante (stage)  
2015 **Agence CANDIDE (Stage)** Strasbourg
- Période consacrée à l'éducation de mes enfants  
De 2002 à 2014
- Secrétaire d'édition  
De 1998 à 2001 **Editions (Gallimard Nouveaux Loisirs, Solar, Retz)** Paris  
Stages de longue durée
- Lectrice en free-lance  
1998 **Éditions Ramsay** Paris