



Madame Virginie JUILLARD

L'Onzonnière. Rue Antoine Marquet
42290 SORBIERS
T. 04 77 53 43 40 - P. 06 82 68 94 50
vpmgmallard@voila.fr

🔗 Diplômes

🔗 Baccalauréat G2 (Technique Quantitative de Gestion)	1994
🔗 Capacité en droit (mention assez bien)	1997
🔗 BEP ACC (Administration Commerciale et Comptable)	1992
🔗 Diplôme National du Brevet	1988

🔗 Expériences professionnelles

🔗 **DEPUIS SEPTEMBRE 2008, SELARL UNITE DE DROIT DES AFFAIRES, LOPEZ & ASSOCIES, SAINT-ETIENNE**

Secrétaire juridique à temps partiel (31,5h/semaine) :

Pour **UNITE DE DROIT DES AFFAIRES** : frappe de conclusions & courriers - accueil téléphonique & physique de la clientèle - préparation des dossiers de plaidoiries et des audiences classement gestion des agendas facturation

Pour **UNITE DE FORMATION** : mise en place de l'organisation de l'unité - préparation et organisation des journées de formation : prospection, contacts téléphoniques avec les intervenants et les participants, présentation des sessions de formation - préparation des conventions de formation, attestations, dossiers d'homologation CNB & supports - accueil physique sur place - suivi des dossiers de subvention & facturation

Pour **UNITE DE MEDIATION** : réception et suivi des dossiers de médiation - préparation et organisation des réunions de médiation suivi - des procédures et consignations

Pour la **CHAMBRE NATIONALE DES PRATICIENS DE LA MEDIATION (CNPM)** : gestion administrative – accueil physique et téléphonique – organisation des événements annuels : Journée Nationale de la Médiation à Saint-Etienne (juin 2009 – 2010 – 2011), assemblées générales (2009, 2010, 2011), réunion annuelle de la chambre à LYON (novembre 2011) – liaison entre membres du bureau, adhérents, médiateurs, médiés, magistrats, avocats...

🔗 **MAI 2007 à AVRIL 2009 - SELARL GILLES PEYCELON, Cabinet d'Avocats spécialisés en réparation du préjudice corporel, SAINT-ETIENNE**

Secrétaire juridique à temps partiel (20h/semaine) : frappe de conclusions et courriers - accueil physique et téléphonique de la clientèle - classement - facturation

✍ **NOVEMBRE 2001 à MAI 2007 SCP JC. DESSEIGNE & C. ZOTTA, Cabinet d'Avocats spécialisés en droit social, LYON 2ème**

Secrétaire juridique temps plein (35h/semaine) : frappe de conclusions et courriers suivi des dossiers prud'homaux accueil physique et téléphonique de la clientèle gestion des agendas préparation des audiences - gestion des commandes de fournitures - facturation - classement

✍ **OCTOBRE 1998 à NOVEMBRE 2011 SCP LE SERGENT-ROUMIER, Cabinet d'Avocats spécialisés en droit fiscal, PARIS 1er**

Secrétaire juridique à temps plein (39h/semaine) : frappe de réclamations, mémoires et courriers - suivi des dossiers et procédures administratives - accueil physique et téléphonique de la clientèle

✍ **SEPTEMBRE 1995 à OCTOBRE 1998 GROUPE CASINO CAFETERIA, SAINT-ETIENNE**

Employée polyvalente de cafétéria - hôtesse de caisse

✍ **ETE 1994 & ETE 1995 - CREDIT AGRICOLE LOIRE HAUTE-LOIRE, SAINT-ETIENNE**

Emploi temporaire au sein de la Direction financière, Unité contentieux : suivi des dossiers - secrétariat du chef de service

✍ Acquis scolaires

Très bonne vitesse de frappe

Parfaite maîtrise du traitement de texte WORD, INTERNET & OUTLOOK

Bonne connaissance des logiciels EXCEL, AVOCATEX & CICERON

Excellente orthographe

Bonnes notions de droit et comptabilité

Anglais scolaire

✍ Etudes

Préparation d'une capacité en droit (2ème année) Université Jean Monnet ST-ETIENNE 1996/1997

Préparation d'un DEUG Droit (1ère année) Université Jean Monnet ST-ETIENNE 1994/1996

Préparation du baccalauréat G2 au Lycée Simone Weil ST-PRIEST-EN-JAREZ 1993/1994

Préparation d'une capacité en droit (1ère année) Université Jean Monnet ST-ETIENNE 1993/1994

✍ Divers

✍ Divorcée, deux enfants à charge (6 ans et 8 ans)

✍ Née le 1er août 1974 à FIRMINY

✍ Titulaire du permis B et propriétaire d'un véhicule

✍ Rigoureuse et organisée

✍ Sens du contact et de l'accueil

Libre sous réserve du respect de mon préavis contractuel