

Laure Henrard

Assistante Juridique



Bruxelles, Belgique | laure.henrard@gmail.com | +32 4 72 38 56 19 | linkedin.com/in/laurehenrard

Assistante juridique diplômée d'une Licence en Droit de l'Université de Liège avec **6 mois de stage** dans un cabinet d'avocats bruxellois. Gestion de **120 dossiers** en parallèle (droit civil, commercial, famille). Préparation de **25 dossiers d'audience** et rédaction de **60 courriers juridiques**. Maîtrise de Kleos et des procédures DPA (Dépôt et Publication des Actes).

■ EXPÉRIENCE

Stagiaire Assistante Juridique, Cabinet Simont Braun, Bruxelles

Janv. 2025 – Juin 2025

Stage de 6 mois dans un cabinet de 20 avocats (droit civil, commercial et de la famille).

- Gestion de **120 dossiers** en parallèle : ouverture, classement, suivi des délais et archivage
- Préparation de **25 dossiers d'audience** (constitution des pièces, chronologie, résumé des faits)
- Rédaction de **60 courriers juridiques** (mises en demeure, courriers de procédure, correspondance client)
- Accueil téléphonique et physique de **30 clients par semaine**, prise de rendez-vous et suivi

Stagiaire — Greffe du Tribunal de Commerce, Tribunal de Commerce de Liège, Liège

Mai 2024 – Août 2024

Stage de 4 mois au greffe du tribunal de commerce.

- Réception et enregistrement de **200 actes** de procédure par mois
- Délivrance de **80 copies conformes** et certificats de non appel
- Assistance aux audiences commerciales (**15 audiences**) et rédaction des rôles

■ FORMATION

Diplôme et spécialité, Université de Liège, Liège

Sept. 2022 – Juil. 2025

Diplômée avec Distinction (**14,6/20**).

- Modules principaux : Droit civil, Droit commercial, Droit de la famille, Procédure civile, Droit pénal
- Mémoire de fin d'études : « La médiation familiale en Belgique : cadre juridique et pratiques », noté **15/20**

■ COMPÉTENCES

Kleos (logiciel de gestion de cabinet) • Gestion de dossiers juridiques • Rédaction de courriers et actes • Préparation de dossiers d'audience • Suivi des délais de procédure • Accueil client et prise de rendez-vous • DPA (Dépôt et Publication des Actes) • Word avancé et mise en forme juridique • Classement et archivage • Confidentialité et discrétion

■ CERTIFICATIONS

Formation Kleos (gestion de cabinet juridique), Wolters Kluwer

Févr. 2025 – Févr. 2025

■ LANGUES

Français (langue maternelle) • Néerlandais (B2) • Anglais (B2)

■ RÉFÉRENCES

Maître Sophie Vermeersch, Avocate associée, Cabinet Simont Braun, s.vermeersch@simontbraun.eu, +32 2 543 67 12

■ ACTIVITÉ EXTRA-SCOLAIRE

Bénévole — Service d'aide juridique de première ligne (Liège)

Janv. 2024 – Juin 2025

Accueil et orientation de justiciables en difficulté lors des permanences juridiques.

- Accueil de **10 justiciables par permanence** (2 permanences par mois)
- Orientation vers les services compétents (aide juridique, médiation, CPAS)