

Léa Petit

Secrétaire Juridique

Strasbourg, France · lea.petit@gmail.com · +33 6 23 59 14 87 · linkedin.com/in/leapetit

Secrétaire juridique avec deux ans d'expérience en cabinet d'avocats d'affaires. Gestion du secrétariat de 4 associés chez Bredin Prat, traitement de 90 dossiers actifs et coordination des formalités auprès du greffe. Organisée, discrète et maîtrisant les outils de gestion documentaire juridique.



EXPÉRIENCE

Secrétaire Juridique, Bredin Prat, Strasbourg

Févr. 2024 – Présent

Assistanat juridique auprès de 4 associés du département droit des sociétés.

- Gestion de **90 dossiers actifs** (constitutions, modifications statutaires, dissolutions)
- Rédaction et mise en forme de **45 actes juridiques/mois** (PV d'AG, statuts, rapports de gestion)
- Dépôts et suivi des formalités au greffe du tribunal de commerce — **zéro rejet** sur 10 mois
- Organisation de l'agenda et coordination des rendez-vous clients pour 4 associés

Assistante Juridique — Stage puis CDD, Chambre des Notaires du Bas-Rhin, Strasbourg

Sept. 2022 – Janv. 2024

Assistanat administratif et juridique au sein du service droit immobilier.

- Constitution de **60 dossiers de vente immobilière** et suivi des pièces auprès des parties
- Accueil physique et téléphonique — **40 appels/jour** en moyenne
- Classement et archivage de **1 200 actes notariés** dans le système GED

FORMATION

BTS in Support à l'Action Managériale (SAM), Lycée René Cassin, Strasbourg

Sept. 2020 – Juin 2022

Formation en alternance à la Chambre des Notaires du Bas-Rhin. Spécialisation en secrétariat juridique via des modules complémentaires en droit des sociétés.

COMPÉTENCES

Secrétariat juridique (droit des sociétés), Rédaction d'actes (PV, statuts, rapports), Formalités au greffe et Infogreffe, Gestion documentaire (GED, iManage), Pack Office (Word avancé, Excel, PowerPoint), Accueil et relation clients, Gestion d'agenda multi-associés, Logiciels juridiques (Secib, Kleos), Classement et archivage

CERTIFICATIONS

Certification Voltaire — Score 785, Projet Voltaire

Mai 2023 – Mai 2023

LANGUES

Français (langue maternelle), Allemand (B2 — courant, contexte alsacien), Anglais (B1)

PROJETS

Dématérialisation des dossiers sociétés — Bredin Prat

Avr. 2024 – Sept. 2024

Migration des dossiers papier vers le système de gestion documentaire iManage.

- Numérisation et indexation de **450 dossiers** sociétés sur 6 mois
- Création d'une arborescence standardisée adoptée par **12 secrétaires** du cabinet
- Temps de recherche documentaire réduit de **60 %**

RÉFÉRENCES

Maitre Olivier Blanchard, Associé — Droit des Sociétés, Bredin Prat, o.blanchard@bredinprat.com, +33 3 88 22 47 15

Françoise Keller, Responsable Administrative, Chambre des Notaires du Bas-Rhin, f.keller@notaires67.fr, +33 3 88 36 12 90

ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Bénévole — Point d'Accès au Droit de Strasbourg

Mars 2023

Accueil et orientation de personnes en difficulté juridique lors de permanences hebdomadaires. Environ 8 personnes reçues par permanence.