



Emilie ROBERTE

Assistante juridique indépendante

FORMATION ASSISTANTE JURIDIQUE RNCP3 – 2019

N° Siret : 90104710000010

Le 23 septembre 2024,

Chers Maîtres,

Je me permets de vous proposer ma candidature afin de vous soulager efficacement de toutes ces tâches chronophages, au travers de mes fonctions d'Assistante Juridique et administrative indépendante.

Ce statut représente pour votre cabinet une solution simple et économique permettant de s'adapter à vos besoins et à votre budget (allègement de vos charges sociales sachant que mon intervention représente pour vous une charge déductible, aucun engagement de durée de travail et par conséquent aucun contrat de travail à établir, aucune charge sociale et aucuns congés payés).

Travaillant en toute confidentialité, je peux vous accompagner aussi bien sur la gestion administrative, la rédaction de vos actes et de vos correspondances par transcription de dictées numériques, la préparation de dossier.

Je pourrai vous accompagner efficacement, suivant la formule la plus adaptée à vos besoins, en temps partiel régulier.

Mes précédentes expériences professionnelles, variées et enrichissantes, vous conféreront j'espère, la certitude de mon adaptabilité à toutes les situations. Disponible, je suis prête à m'investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire éventuel que vous souhaiteriez connaître.

Dans l'attente de vos prochaines nouvelles, je vous prie de croire, Cher Maître, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Emilie ROBERTE



104 Avenue du
Maréchal Leclerc

33140 Villenave
d'Ornon



06 50 36 27 39

emilieroberte.aj@gmail.
com

Prestations proposées:

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion agenda (prise des rendez-vous, renvois d'audience, etc.)
- Gestion des mails, frappe de courriers et Retranscription de toutes vos dictées numériques
- Rédaction d'actes de procédure simples (bordereaux, notifications, enprocédure civile fond, référé et appel, prises de dates, etc.)
- Gestion du RPVA : réceptions et envois des actes, surveillance CARPA, réception et envoi Opalex, process des signatures électroniques en ligne (conventions d'honoraires et autres actes)
- Constitution des dossiers d'aide juridictionnelle
- Gestion des postulations
- Gestion des fournitures du cabinet
- Maîtrise des logiciels SECIB et KLEOS
- Démarches greffe, Palais, courrier Palais, etc.

Adaptation à vos besoins avec mes prestations à l'heure ; à la demi-journée, ou à la journée.

DELAIS DE RETRANSCRIPTION :

Fichier(s) inférieur(s) à 20 minutes 24 heures

Fichier(s) supérieur(s) à 20 minutes 48 heures

Délais exprimés en jours ouvrés. Envoi du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au plus tard.

Tout fichier envoyé au-delà de 17h est considéré avoir été transmis le jour ouvré suivant.

Grille Tarifaire au 1^{er} JUIN 2023 :

	MONTANT HT	TVA 20%	TTC
Tarif 1/2 journée (soit 3h30)	140 €	28€	168€
Tarif journée (soit 7h)	280 €	56€	336€
Tarif horaire pour prestation ponctuelle à l'heure	40 €	8€	48€

✉ emilieroberte.aj@gmail.com ☎ 06 50 36 27 39

104 Avenue du Général Leclerc – 33140
VILLENAVE D'ORNON