

**Odile FAUVEL**

5bis rue des Treilles  
34160 SUSSARGUES  
odilereboul@hotmail.fr  
0621214940

## ASSISTANTE JURIDIQUE

*Autonome, Rigoureuse, Prévenante, Organisée, Sens du Relationnel*

### EXPERIENCES & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

---

#### ≥ ASSISTANTE DE GESTION (Janvier 2023 à Août 2024)

##### ▸ **URBAIN CONCEPT - Conseil en Stratégie d'Entreprise, Management, Organisation, Développement**

- Gestion administrative et organisationnelle,
- Transmission des informations en interne et externe,
- Organisation des événements internes, externes en collaboration avec la direction de la communication,
- Participation à des recrutements et autres sujets RH,
- Suivi des contrats, facture & budget.

#### ≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2020– Janvier 2023)

##### ▸ **ELEOM Avocats (Droit des Sociétés, Bancaire, Commercial, Consommation)**

- Accueil physique & téléphonique ; organisation des rdv, réunions, déplacements,
- Traitement des emails, correspondances, facturation,
- Gestion de la communication clients & interlocuteurs internes/externes,
- Suivi des contentieux en collaboration avec le responsable,
- Gestion des dossiers devant les différentes juridictions,
- Rédaction de courriers, actes juridiques, constitutions,
- Préparation des dossiers de plaidoirie ; gestion RPVA, Opalexe, Télérecours,
- Préparation des formalités administratives et juridiques

#### ≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Octobre 2019 – Janvier 2020)

##### ▸ **SELARL GIL-CROS (Droit Public, Immobilier, Commercial)**

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des emails ; correspondances ; facturation & suivi,
- Frappe sous audio,
- Préparation des dossiers de plaidoirie,
- Classement & archivage des dossiers,
- Gestion RPVA, Télérecours,

#### ≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2006 à Mars 2019)

##### ▸ **AUDOUIN Avocats (Droit Public, Urbanisme, Construction)**

- Gestion des emails & correspondances, accueil physique & téléphonique,
- Gestion de la base de données clients,
- Rédaction d'actes juridiques,
- Communication avec les clients & collectivités territoriales,
- Gestion télérecours ; facturation ; mouvements carpa,
- Divers déplacements au tribunal administratif (dépôt de dossiers),
- Veille juridique.

#### ≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Mai 2005 -Juillet 2006)

##### ▸ **SCP THEVENET-NOUGARET-TOUR-POMES (Droit Pénal, Civil, Famille, Travail)**

- Rédaction de documents juridiques : conclusions, requêtes, assignations,
- Gestion des délais procéduraux & calendriers judiciaires (audiences, dépôts de pièces, échéances),
- Classement et archivage des dossiers ; frappe sous audio.

≥ **ASSISTANTE DE DIRECTION** (*Janvier 2004– Mars 2005*)

▸ **LD2 AGENCE DE DETECTIVES PRIVES**

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous,
- Gestion des dossiers ; classement, archivage, mise à jour des informations sur les enquêtes en cours,
- Rédaction de rapports, mise en forme des rapports d'enquête,
- Facturation et suivi financier,
- Gestion des courriers, notes internes, fournitures & équipements

---

## DIPLOMES & LOGICIELS

- ≥ BTS Assistante de Direction
- ≥ Baccalauréat Littéraire
- ≥ Bulats Anglais / Bilingue Espagnol (langue maternelle)
- ≥ Maîtrise du PACK OFFICE, Lexis PolyOffice

---

## CENTRE D'INTERETS

Famille, Bien-être, Mode, Décoration d'intérieur, Musique, Gastronomie