

Corine SORIN



FORMATION

ENADEP 1^{er} / 2^{ème} & 3^{ème} cycle

Droit du travail - Droit des sociétés

Droit privé / public

Droit pénal - Droit de la famille

MOTIVATIONS

L'expérience et les atouts acquis en tant qu'assistante juridique - comptable au sein de Cabinets d'Avocats m'ont conduit à vouloir donner un nouvel élan à ma carrière dans la perspective d'étendre mes compétences et mes responsabilités ainsi que diversifier mon expérience professionnelle.

De ces expériences, je me suis familiarisée avec les procédures juridiques dans différents domaines du droit et de la formation entreprise, je dispose d'une approche polyvalente de mon métier me permettant d'envisager de m'engager pleinement dans une voie nouvelle.

Cette candidature motivée par une décision sérieusement mûrie me permet de vous proposer mon concours en mettant à votre service mes compétences et mon savoir-faire, et ainsi participer à la mise en œuvre et à la prospérité de vos projets.

Dans le cadre de mes fonctions récentes outre la réception des clients pour leur indiquer l'état d'avancement de leurs procédures, j'assurais le suivi des dossiers tant d'un point de vue juridique que financier (encaissements, facturation, recouvrement par voie contentieuse...), mais également déléguée aux tâches administratives liées au fonctionnement du Cabinet (règlements fournisseurs, déclarations étatiques comptables diverses...), je dispose de compétences variées en matière de gestion d'une entreprise à taille humaine.

Organisée et rigoureuse, j'ai également appris à travailler de façon totalement autonome. Collective et déterminée, je saurai être un atout pour l'entreprise que j'intégrerai.

COORDONNÉES



06.77.15.99.60 / 02.28.23.02.69

corine.sebastien@orange.fr

corinesorinblanquet@gmail.com

9, rue du phare de la Teignouse

44300 NANTES

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante juridique | avril 2025 – juillet 2025

MAISON DE L'AVOCAT – NANTES

- ◆ Service Taxation

Assistante juridique | mai 2018 – avril 2025

SELARL PUBLI-JURIS - Me PLATEAUX – Me CHUPIN

- ◆ Droits civil / des sociétés / rural / de la famille / administratif
- ◆ Préparation, mise à jour, étude des dossiers
- ◆ Etablissement d'assignations
- ◆ Gestion des agendas, comptabilité/facturation
- ◆ Accomplissement et suivi des formalités et procédures
- ◆ Rédaction et transcription d'actes juridiques (procès-verbaux, avenants à contrats divers...)

Secrétaire juridique | mai 2013 - juin 2018

Cabinets Me RAJALU - Me BRIAND - Me LEMEUNIER des GRAVIERS

- ◆ Droits de la famille / pénal / administratif / rural

Assistante de recouvrement | janvier 2013 - mai 2013

CAISSE NATIONALE DU REGIME SOCIAL DES INDEPENDANTS

- ◆ Service du Recouvrement Contentieux

Secrétaire juridique | octobre 2010 - novembre 2012

Cabinets RACINE - Me CARON & BOEZEC - Me BOULAY - Me CABIOCH

- ◆ Droits des sociétés / du travail / des étrangers / de la famille / pénal / administratif / social

Cabinet de Mes PALLIER & BARDOUL & LEMAITRE & VIGNERON

- ◆ Droit immobilier / Saisies immobilières / Recouvrement

Secrétaire juridique | janvier 1991 - avril 2010

Cabinet de Mes GODARD & GUIMARAES & DUMONT

Cabinet de Mes ROBET & LEDUC

- ◆ Droits du travail / de la famille / pénal / commercial
- ◆ Secrétariat & Comptabilité

Tribunal Judiciaire de Nantes | octobre 1989 – juillet 1990

- ◆ AJ / Greffe / JAF

Préfecture de Loire-Atlantique | été 1987 & 1988

ANTÉCÉDENTS ACADÉMIQUES

- ◆ **Baccalauréat** Secrétariat | 1989
- ◆ **CAP – BEP** Secrétariat Sténodactylographe | 1987

COMPÉTENCES

- ◆ Autonomie ; rigueur ; rapidité d'exécution ; grande capacité d'écoute, d'adaptation et de travail en équipe
- ◆ Informatique (WORD, EXCEL, tableur)
- ◆ Logiciel comptable (AIDAVOCAT)
- ◆ Terminologie juridique (RPVA, e-Barreau, CLIOR, SECIB expert, UTIL, SECIB NEO, OPALEX)
- ◆ Orthographe irréprochable ; passionnée de lecture