

Pauline ERNOUL

ASSISTANTE JURIDIQUE

Ma discrétion, ma fiabilité et ma capacité à maintenir la confidentialité des informations sensibles renforcent la confiance des personnes que j'assiste. Je suis disponible à partir du 11 juin 2026.

📍 60 rue Saint Fiacre, 44150, Ancenis

🚗 Permis B - véhiculée

☎️ 0689611773

🕒 Ancenis - Nantes à 19 minutes en train

✉️ p.ernoul@gmail.com

EXPÉRIENCE

Novembre 2024 - Actuel

1 an et 7 mois

Assistante juridique - Droit des affaires

SJOA, Nantes - CDI

- Réception/tri et distribution du courrier, standard téléphonique
- Gestion et suivi des dossiers juridiques des clients.
- Diverses opérations juridiques :
- Approbation des comptes, mise à jour statutaire (changement de date de clôture, changement de dénomination, transfert de siège, perte de la moitié du capital)
- Formalités (publicité légale, formalité sur Guichet Unique, enregistrement SPFE)
- Tenue des registres de titres et d'assemblées générales
- Recherches juridiques

Octobre 2024 - Novembre 2024

2 mois

Secrétaire juridique - CDI temps partiel

Cabinet d'avocats (Droit des étrangers) - Emmanuelle LEUDET, Nantes - CDI

- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Accueil physique et prise en charge des clients, gestion du standard téléphonique (renvoi des appels téléphoniques, prise de messages).
- Réception tri et distribution du courrier entrant au sein du cabinet juridique.
- Préparation et transmission de documents aux clients, partenaires ou tribunaux selon les besoins.
- Établissement des factures clients et suivi des paiements.

COMPÉTENCES

- Discrétion professionnelle
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation

FORMATION

Septembre 2025 - En cours

Licence 2

Université Paris 1, Panthéon - Sorbonne IED, Paris

Septembre 2022 - Juin 2024

Capacité en Droit Filière judiciaire

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne IED, Paris - mention bien

Septembre 2011 - Juin 2013

DEUG Lettres modernes - sciences du langage

Université de Nantes, Nantes

Septembre 2006 - Juin 2007

Baccalauréat Littéraire

Lycée La Colinière, Nantes

Septembre 2024 - Septembre 2024

1 mois

Assistante juridique

CADRAJURIS, NANTES - CDD

- Accueil physique et prise en charge des clients, gestion du standard téléphonique (renvoi des appels téléphoniques, prise de messages).
- Gestion du courrier.
- Classement électronique des documents juridiques reçus par mail, RPVA et Télérecours.
- Gestion de la facturation : préparation de facture, suivi des paiements, mise à jour des tableaux de bord, relance auprès des clients en cas de retard de paiement,
- RPVA et Télérecours (constitution, assignation, mise au rôle, envoi de conclusions, pièces et bcp)
- Rédaction de courriers courants et conclusions sous dictée, numérotation de pièces selon le BCP.
- Suivi de la procédure pour les paiements via la CARPA

CENTRES D'INTÉRÊT

- Littérature (Virginia Woolf, Proust, Kafka)
- Pratique de l'équitation depuis 30 ans.

Pratique de la compétition pendant 10 ans (CCE)

Propriétaire d'un cheval depuis 7 ans