



✉ magali.fargetas.mf@gmail.com

🏠 Bordeaux
Gujan-Mestras

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

📍 Mobilité

☎ 06 04 50 67 60

Langues

Anglais

Atouts

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de persévérance

Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de réactivité

Faire preuve de contrôle de soi

Faire preuve de sens des responsabilités

Références

Maître Sandra CATHELOT-CEBOLLERO

Avocat, Cabinet d'Avocats
sandra.cathelot-cebollero@avocat.fr

Centres d'intérêt

Balades en kayak

Lecture (Thrillers, Romans policiers)

Séries documentaires ;
Séries judiciaire

MAGALI FARGETAS

Assistante juridique

Assistante juridique diplômée, passionnée par le judiciaire, je souhaite contribuer au succès d'un Cabinet d'Avocats.

Diplômes et Formations

Assistante Juridique / Secrétaire d'Avocats

D'octobre 2024 à juin 2025 [Institut Juridique d'Aquitaine](#) Bordeaux (33)
Secrétariat juridique, Procédure Civile, Procédure Pénale, Droit Civil, Droit Pénal, Pratique Notariale, Droit du Travail, Droit des Affaires, Voies d'Exécution.

Certification Voltaire

Depuis 2025 [Institut Juridique d'Aquitaine](#) Bordeaux (33)

Formation AFEC

Comptabilité et gestion d'entreprise

Bac G Secretariat L. P. Fernand Daguin - Merignac (33) Formation

Baccalauréat secrétariat gestion

Expériences professionnelles

Assistante juridique stagiaire

De mars 2025 à avril 2025 [Cabinet d'Avocat](#) La Teste-de-Buch (33)

- Accueil téléphonique et physique des clients.
- Gestion de l'agenda des avocats (rendez-vous, audiences, réunions).
- Classement, archivage et suivi des dossiers papier et électroniques.
- Rédaction et envoi de courriers, mails et notes.
- Préparation des dossiers de plaidoirie.
- Rédaction d'actes simples (assignations, conclusions sous dictée, courriers juridiques, contrats...).
- Recherches documentaires et juridiques.
- Suivi des procédures judiciaires (délais, calendrier de procédure, formalités).
- Vérification et mise en forme de pièces et documents juridiques.
- Constitution et mise à jour des dossiers clients.
- Lien avec les juridictions (Palais de Justice, greffes).
- Contact avec les clients, confrères, experts, huissiers, notaires et autres partenaires.
- Transmission et suivi des actes via les plateformes dématérialisées (ex. : RPVA pour les avocats).
- **Compétences transversales**
 - Gestion des priorités et respect des délais.
 - Organisation et rigueur dans le traitement des dossiers.
 - Confidentialité et respect du secret professionnel.
 - Réactivité face aux imprévus.

Cuisinière

De janvier 2009 à février 2022

[Sodexo - Crescendo - EHPAD](#) Pau - Gujan-Mestras

Directrice d'établissement de Restauration

De juillet 1994 à septembre 2007 [Cafétéria l'Adriana](#) Biganos (33)

- Comptabilité et gestion de l'entreprise