

SABRINA GIRAUDAU

ASSISTANTE JURIDIQUE



À remplir

✉ sabrinagiraudau@gmail.com

🏠 68 Rue Med CNL Jean Vialar,
Goudou, 33600 Pessac

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

📍 Communauté urbaine de
bordeaux et sa périphérie

☎ 07.75.73.99.79

Informatique

Pratique des logiciels Kléos,
Sécib, RPVA, Télérecours, pack
office

Diplômes et Formations

- **DIPLOME d'Assistante juridique** De 2018 à 2019
Institut juridique d'Aquitaine, Bordeaux
- **DIPLOME d'Auxiliaire de puériculture** De 2004 à 2005
IFCS Hôpital Pellegrin, Bordeaux
- **DIPLOME BEP ET CAP Carrière sanitaire et sociale** De 2000 à 2001
,

Expériences professionnelles

- **Secrétaire Général** De janvier 2025 à août 2025 **(7 mois)**
Mairie St Jean d'illac,
- **Assistante / adjointe juridique en cabinet d'Avocats** De juillet 2019 à juillet 2024 **(5 ans)**
,
- **Cabinet stein monast QUEBEC : Secteur transport** D'août 2023 à juillet 2024 **(11 mois)**
,
- **Cabinet ATHENAISS Associés** De janvier 2021 à juillet 2023 **(2 ans+)**
Maître Bérénégère PAGEOT, Maître Marie Anais CRONEL et Florence BACHELET, Avocats au barreau de BORDEAUX
- **Cabinet de Maître BAULIMON, Maître RUDLER ainsi que Maître LABARRIERE** De septembre 2019 à avril 2022 **(2 ans+)**
Avocats au barreau de LIBOURNE,
- **Stage d'Assistante juridique** De mars 2019 à mai 2019 **(2 mois)**
Cabinet de Maître LACREU et Maître LAMOURELLE, Avocats au Barreau de BORDEAUX
- **Assistante maternelle** De septembre 2012 à juillet 2018 **(5 ans+)**
,
- **Auxiliaire de puériculture** D'avril 2006 à juillet 2012 **(6 ans+)**
Crèche Pitouh Bordeaux Caudéran et Halte-garderie Les Cabrioles Talence,
- **Aide-soignante** D'août 2001 à mars 2005 **(3 ans+)**
C.H.U de Bordeaux,

Compétences

Au quotidien

Transmission RPVA, Télérecours, demande CIVI et SARVI, demande de paiement CARPA, dossier de demande d'aide juridictionnelle.
Élaboration de documents, préparation des dossiers de plaidoirie, assignations, requêtes, significations, bordereaux de communication, constitutions.
Gestion agendas, accueil téléphonique et physique.
Création, gestion, archivage des dossiers, relances factures, transcription des dictées.

Atouts

Souriante, bienveillante, bonne
capacité d'adaptation et
investissement.

Centres d'intérêt

Psychologie, dépassement de soi
Bienveillance, communication, bien
être, positivité, ouverture d'esprit.