



KATIA LUCE LECOINTRE

ASSISTANTE JURIDIQUE & ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Fiabilité – Rigueur – Sens de l'analyse – Organisation –
Autonomie – Adaptabilité – Sens de l'écoute – Discrétion
professionnelle

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Activité indépendante**

Appui juridique ponctuel pour particuliers et professionnels ;
Relecture et structuration de dossiers destinés aux avocats ;
Préparation et organisation des pièces juridiques en format
numérique ; Gestion administrative des dossiers : saisie,
courriers, documents, planification ; Interface à distance entre
clients et avocats ; Gestion des e-mails ; Planification des
rendez-vous et déplacements ; Coordination de projets et suivi
de tâches ; Saisie des données comptables ; Suivi des devis,
factures, paiements et relances.

- **Responsable administrative et comptable –
HT/BT Services (33) - Janvier 2015 à Avril 2024**

Gestion administrative et comptable complète de la société ;
Rédaction de contrats de travail et d'avenants ; Suivi des
dossiers sociaux et des litiges salariés ; Relation directe avec
les avocats dans le cadre de dossiers prud'homaux ;
Préparation, relecture et structuration de documents juridiques
en collaboration avec l'avocat ; Transmission et organisation
des pièces nécessaires aux procédures ; Préparation du bilan.

- **Assistante de gestion / Comptable –
Suez Environnement, APF France Handicap, Aquitaine
Transfo (33) - 2006 à 2014**

Comptabilité générale : Gestion administrative et sociale ; Respect
des procédures internes et réglementaires ; Préparation du bilan.

- **Secrétaire comptable –
SARL Mécatec (33) - Avril 2005 à Juin 2006**

Gestion administrative du personnel et paie ; contrôle et mise à
jour des contrats ; suivi des dossiers salariés, coordination avec
le cabinet comptable ; préparation des éléments de paie et du
bilan.

- **Secrétaire / Secrétaire médicale –
2000 à 2005**

Accueil physique et téléphonique ; Gestion des dossiers et
plannings ; Rédaction de courriers et comptes rendus.

COORDONNÉES

 k.lecointre.collaboratriceweb@gmail.com

 (+33) 07.56.92.96.98

 Siret : 918 757 618 00015

 A distance / Déplacements ponctuels

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante juridique indépendante, spécialisée dans l'appui juridique
opérationnel et le support aux avocats, avec plus de 15 ans d'expérience en
entreprise. Habitée à travailler en lien direct avec des avocats, des experts-
comptables et des dirigeants, j'interviens sur la préparation et l'organisation de
dossiers, la relecture et la mise en forme de documents juridiques, la rédaction
de contrats de travail et d'avenants, ainsi que le suivi administratif des relations
sociales, en collaboration avec les conseils juridiques.

Rigoureuse, autonome et discrète, j'apporte un soutien fiable et organisé, dans
le respect strict du rôle et des prérogatives de l'avocat.

COMPÉTENCES CLÉS

Assistance juridique

- Préparation et rédaction de contrats de travail et d'avenants
- Préparation de dossiers prud'homaux et suivi des procédures
- Interface entre l'entreprise, l'avocat et les partenaires sociaux
- Relecture, correction et amélioration de conclusions, requêtes et
pièces juridiques
- Préparation et organisation de dossiers clients à destination des
avocats
- Respect strict de la confidentialité et des procédures

Gestion administrative et comptable

- Saisie et analyse de données comptables
- Suivi des factures clients et fournisseurs, relances
- Préparation des éléments de paie et contrôle des bulletins
- Déclarations sociales et fiscales
- Préparation du bilan avec l'expert-comptable

FORMATIONS

- Compétences juridiques acquises par l'expérience professionnelle
- 2022 – Assistante virtuelle – Créer son entreprise (AkaForCo)
- 2022 – Devenir référente handicap (Agecif)
- 2003–2004 – Brevet de collaboratrice de chef d'entreprise artisanale
- 2000 – BEP Métiers du secrétariat