

Chargée de gestion administrative/Assistante juridique

Candidate au concours externe de greffier des services judiciaires

Biarritz (64) • 06 22 45 42 19 • cristel.lemaitre@ikmail.com • <https://www.linkedin.com/in/cristel-lemaitre/>

COMPÉTENCES

Gestion administrative

- Suivi de dossiers et d'échéanciers
- Gestion du courrier et des courriels
- Rédaction et mise en forme de procès-verbaux et de courriers

Gestion documentaire

- Classement, archivage, traçabilité
- Structuration d'espaces partagés
- Formalisation de procédures

Statistiques d'activité

- Collecte et consolidation de données
- Tableaux de bord et indicateurs
- Contrôle de fiabilité avant diffusion

Relation et accueil

- Accueil et orientation des interlocuteurs
- Appui et coordination entre services

ATOUTS

- Rigueur et méthode
- Discrétion et confidentialité
- Organisation et respect des délais
- Travail en équipe

OUTILS

- Excel avancé (TCD, formules)
- Word, PowerPoint
- Outils collaboratifs et de suivi
- Prise en main rapide d'outils métier

LANGUE

Anglais B1 (échanges simples, lecture technique)

PROFIL

Professionnelle de la gestion administrative et documentaire, forte de vingt ans d'expérience au sein d'un organisme national de Sécurité sociale. Habituee aux environnements réglementés, au traitement de données sensibles et au travail au service du public. Observations d'audiences correctionnelles à Bayonne, échanges avec des greffiers en exercice. Candidate inscrite au concours externe de greffier des services judiciaires (épreuves écrites des 6 et 7 octobre 2026), en préparation active (CNED).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gestion administrative et de projet numérique

Indépendante • depuis nov. 2025

- Appui d'une équipe et suivi de l'avancement de projets
- Rédaction des comptes rendus, tenue de la documentation

Appui fonctionnel, tests et développement

Octime Group, Orthez (éditeur de solutions RH) • janv. à sept. 2024

- Suivi et documentation de dossiers de correction, rédaction de fiches d'anomalies
- Vérification de conformité, interface entre équipes métier et techniques

Appui administratif et pilotage reporting

Caisse nationale d'assurance maladie (Sécurité sociale), Paris

• 2002 à 2022

Consultante au pilotage reporting et suivi d'activité (2014 à 2022)

- Production et mise à jour de statistiques et tableaux de bord (données de 18 régions)
- Structuration des espaces documentaires partagés, suivi de la traçabilité
- Préparation des supports des instances de pilotage et suivi des décisions
- Rédaction de comptes rendus et de notes ; contrôle de fiabilité des données avant diffusion aux directions

Gestion budgétaire (2007 à 2014)

- Suivi des crédits d'un fonds national de santé (FIQCS)
- Contrôle des engagements de dépenses pour deux directions
- Analyse des écarts et rédaction de notes d'explication

Contrôle de gestion (2002 à 2006)

- Suivi budgétaire et tableaux de bord pour les instances

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Préparation au concours externe de greffier • 2025-2026

CNED, formation à distance (en cours)

Certification Data Analyst • 2023

Wild Code School, Biarritz. Bac +3 (RNCP niveau 6)

Titre professionnel Développeuse logiciel • 2019

Nextformation, Paris. Bac +2 (RNCP niveau 5)

