



Secrétaire juridique indépendante

Auréli CHEVALIER-AMÉ
21 rue d'Entrelaigues
63720 ENTRAIGUES

☎ 06 64 65 70 89

✉ leclavierdaure@gmail.com

🌐 www.leclavierdaure.fr



SCOP-SAS APPUY CREATEURS-RCS Clermont-Ferrand 480 038 546





Vous êtes?

✓ Expert judiciaire

✓ Avocat

✓ Huissier de justice



Vous travaillez seul et gérez toutes les tâches du cabinet ?

Vous avez un secrétariat mais il est parfois absent, en congé ou débordé ?



✓ Libérez-vous de ces contraintes et assurez-vous un quotidien serein en externalisant une partie de vos tâches administratives ;

✓ Je m'adapte à vos besoins et à ceux de votre cabinet.

MES PRESTATIONS

(liste non exhaustive)



Secrétariat classique :

- ✓ Ouverture dossier
- ✓ Gestion agenda (prise de rv- mise en place d'alerte pour les délais à respecter...)
- ✓ Numérisation/photocopie de vos documents
- ✓ Archivage
- ✓ Classement



Souplesse :

- ✓ J'interviens selon vos besoins, au rythme qui vous convient ;
- ✓ Les formalités se limitent à un devis, sa signature et à une facture.

Secrétariat juridique :

- ✓ **Retranscription audio/manuel des :**
 - courriers/mails
 - actes juridiques
 - procès-verbaux de constat
 - pré-rapports et rapports d'expertise
 - convocations aux expertises
 - Notes aux parties
- ✓ **Suivi des dossiers :**
 - Demande CNA/CNP
 - Demande de transcription du jugement de divorce à la mairie
- ✓ **Gestion RPVA/télérecours**



Économie :

- ✓ Seul le travail fourni est réglé;
- ✓ Absence de charges sociales, congés payés, indemnités de fin de contrat.

Gestion administrative :

- ✓ Élaboration et relance de factures
- ✓ Commande et suivi des fournitures de bureau du cabinet/de l'étude



Professionalisme

- ✓ Secrétaire diplômée;
- ✓ Respect de la confidentialité et du secret professionnel.

COLLABORATION MODE D'EMPLOI



- ✓ Prise de rendez-vous;
- ✓ Définition de vos besoins;
- ✓ Proposition des prestations;
- ✓ Détail des modalités d'exécution.



MISSION A DISTANCE :

- ✓ Vous m'adressez votre travail (enregistrements, trames...) par mail, sur un espace de stockage partagé ou par courrier;
- ✓ Je vous retourne les fichiers sous format Word, également par mail ou sur l'espace de stockage partagé.



MISSION SUR SITE :

- ✓ J'interviens directement au sein de votre cabinet et j'utilise votre matériel pour exécuter la mission.



Parce que vos besoins sont différents, un devis personnalisé et gratuit vous sera proposé*

*Tarif horaire à partir de 28€HT

Diplômée d'une licence professionnelle assistante juridique, j'ai développé mes compétences au sein des greffes des juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'auprès des auxiliaires de justice (avocats-huissiers de justice), pendant 11ans.

J'exerce désormais cette activité en tant que prestataire indépendante. Ainsi, vous pouvez faire appel au Clavier d'Auré et je vous assurerai un secrétariat juridique empreint d'une extrême discrétion professionnelle.

Quoi de mieux que d'avoir dans son équipe une partenaire indépendante, pour des tâches selon ses besoins et surtout en maîtrisant son budget ?



A VOS CLAVIERS pour un 1er contact gratuit et sans engagement.



« Plus qu'une secrétaire, une partenaire »

