

**Pascale Matusiak**

6/116 Quai des Chevillards  
Résidence Hôtel de Courtray  
2ème étage  
59000 LILLE  
Mob : 06.99.67.61.42  
Tél : 03.20.31.83.36  
E-mail : pascalematusiak@yahoo.fr

**SECRETAIRE - ASSISTANTE JURIDIQUE**

*curieuse, motivée et déterminée,  
prête à rejoindre une équipe dynamique*

**PARCOURS PROFESSIONNEL****Décembre 2019 à avril 2020 - Assistante Administrative - DOCEO - Avocats - Lille**

- Accueil physique et téléphonique clientèle - Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous
- Suivi clients (ouverture et suivi des dossiers) - saisie et mise en forme de documents (conclusions)
- Traitement du courrier / classement et archivage des pièces - des dossiers
- Tenue et suivi de l'agenda procédural / RPVA - préparation des dossiers de plaidoirie
- Gestion des factures, suivi de la facturation - du règlement des honoraires - relances des impayés

**Août à Décembre 2019 – Secrétaire Juridique et Comptable – SELARL PRAXIS LOGOS - Avocats - Lille**

- Gestion des appels téléphoniques - des mails - télécopies et traitement du courrier
- Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous
- Ouverture et suivi des dossiers clients
- Rédaction des courriers - des comptes rendus d'audience - (dictées numériques)
- Saisie et mise en forme de documents (conclusions)
- Suivi facturation - imputation des règlements - remises de chèques - (saisie comptable)

**Mars 2019 - 2018 -Gestionnaire Pôle Constats - SCP DEFRANCE LEDUC - Huissiers - Lille****2018 - 2015 - Gestionnaire Pôle Constats - SCP DUSSART DEFRANCE - Huissiers - Lille****2015 - 2004 - Secrétaire Juridique- Clerc Pôle Constats - Me DUSSART Frédéric - Huissier - Lille**

- Retranscription numérique et rédaction de procès-verbaux de constats (**dépôt de modèles INPI**)
- Préparation des envois de procès-verbaux de constats avec facturation papier ou en dématérialisé
- Relances des impayés - encaissements
- Délivrance d'actes en matière civile et pénale - préparation des significations d'actes en matière pénale
- Ouverture et suivi administratif des dossiers
- Frappe de la correspondance juridique - gestion du service courrier - taxation d'honoraires
- Classement et archivage mensuel des actes

**2004 - 2002 - Secrétaire - JURISTES ASSOCIES DU NORD - Avocats & Juristes - Lille**

- Mise à jour des statuts suite à transfert de siège social, changement de dénomination et modification du capital social, changement de président ou gérant
- Approbation des comptes de sociétés à partir des liasses fiscales annuelles
- Exécution des formalités au RCS
- Tenue du registre des mouvements de titres - mise à jour des registres sociaux
- Rédaction des convocations et des procès-verbaux de tenue d'assemblées

**2002 - 2001 Secrétaire au Service d'Hygiène Hospitalière & Laboratoire d'Expertises et Innovation - INSTITUT PASTEUR - Lille**

- Gestion des plannings et des dossiers clients (analyse et saisie des données relatives aux prélèvements effectués en milieux hospitaliers)
- Frappe de la correspondance administrative - dispatching courrier
- Réception des appels téléphoniques - facturation
- Classement des contrats de recherche - archivage des dossiers

**2001 - Secrétaire Assistante Qualité - SAS NALCO FRANCE - Wasquehal**

- Prétraitement, frappe et mise en forme de documents techniques - commerciaux
- Mise à jour et diffusion des manuels qualité, usine, recherche & développement
- Montage et suivi administratif des dossiers clients - suivi des activités du service
- Responsable de la gestion des demandes de prix - frappe de devis et contrat d'entretien
- Diffusion des certificats d'analyse
- Suivi des relations fournisseurs - gestion des litiges et réclamations clients

**2000 - Secrétaire Pédagogique - Faculté des Sciences Agronomiques - (UCL) - Belgique  
UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN-LA-NEUVE**

- Participation aux tâches du secrétariat facultaire (accueil téléphonique, guichet, courrier, classement) support à la gestion du secrétariat de la Commission de l'Enseignement, du bureau de Faculté et du Conseil de Faculté
- Gestion des horaires de cours et d'examens sur Filemaker Pro
- Mise à jour du fichier des publications scientifiques - mise en page et diffusion des procès-verbaux de réunions du bureau de Faculté - mise à jour du programme d'études 2000/2001 - gestion des diplômes - mise à jour des brochures d'information

**1999 - 1997 - Secrétaire Pédagogique au secrétariat de formation "CAAE" - 3ème cycles -  
INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES (IAE) - Lille**

- Gestion des horaires de cours et d'examens - tenue des valves horaires - suivi des plannings de cours et réservation de salles - préparation des salles d'examens et surveillance - saisie des notes et envois de relevés - recrutement et sélection des étudiants sur dossier et concours - envoi des dossiers d'inscription et vérification des pièces - transmission des devis de formation - établir et créer une coordination avec les dépts formation continue et relations internationales (programmes d'échanges étudiants) - convocation des diplômés à la cérémonie de remise des titres - remise de convention de stages France - Etranger - validation des attestations de présence salariés / demandeurs d'emploi

**1995-1994 - Employée 1er échelon - SCP BERNAR BAUVIN - Huissiers - Douai**

- Préparation, rédaction, régularisation des actes officiels - ouverture et suivi administratif des dossiers - frappe de la correspondance juridique - taxation d'honoraires - classement et archivage des actes

**1993 - Secrétaire - SCP MAILLET - MARLIERE - OLIVIER DENIS - Avocats - Valenciennes**

- Dactylographie de courriers dictés - accueil téléphonique - vérification sur logiciel de la suite donnée aux dépôts de plaintes enregistrés auprès des tribunaux

**1992 - Dactylographe - Me LEFEBVRE Patrick - MAISON DE L'AVOCAT - Avocat - Valenciennes**

- Frappe de la correspondance juridique courante et vérification sur logiciel des suites données aux dépôts de plaintes - accueil clientèle

**1992 - 1991- Secrétaire Clerc - SCP HANTON-POMAR - Huissiers - Lille**

- Accueil physique, téléphonique - préparation et régularisation des actes officiels - ouverture et suivi des dossiers - frappe de correspondance juridique - gestion de la caisse - classement et archivage des actes / intégration de l'Ecole Nationale de Procédure (cours de 2ème année) suivi de la formation destinée aux employés de secrétariat

**1991 - 1990 -Auxiliaire de Bureau - CONSERVATION DES HYPOTHEQUES - CENTRE VAUBAN - Lille**

- Report des formalités sur les fiches d'immeubles - inscriptions d'hypothèques conventionnelles, légales, judiciaire provisoire, judiciaire définitive - en cas de saisies, de mutations - création de fiches de sociétés

**1990 - Stagiaire - Intérimaire - DESCAMPS Jean-Luc - Huissier - St Amand les Eaux**

- Accueil physique - dactylographie de courriers juridiques - de constats - préparation d'actes

## **FORMATIONS**

LANGUES : Allemand et Anglais : lu, écrit, parlé

**2019 : KLEOS 6.7 / RPVA / SPEECH EXE PRO TRANSCRIPTION 10.5 SR1/ EXCEL & WORD 2016 /  
EBP COMPTA PRO 2019 – (11.0)**

2004 & 2018 : Outlook / Progiciel Intelligent Software (Huissiers) / Google Agenda (interne)

1997 : Stage informatique aux logiciels WORD 6 / EXCEL 5 / ACCESS 2 /POWERPOINT - JPC INFORMATIQUE (Marly)

**1992 : Formation de clerc d'Huissier par l'Ecole Nationale de Procédure de Paris**

**1990 : Formation d'Assistante Administrative - ISCAD (Aulnoy-Lez- Valenciennes)**

**1989 : DEUG DE DROIT – Faculté des Sciences Juridiques Economiques et de Gestion  
(Valenciennes)**

**1987 : CAPACITE EN DROIT – Faculté des Sciences Juridiques Economiques et de Gestion  
(Valenciennes)**

## **CENTRES D'INTERETS**

Danse (bachata, charleston, madison, rock) - Scrapbooking - Lecture