

# Noémie Chaudet

Secrétaire Juridique chez CDK Avocats

contact@cdk-avocats.com

---

## Summary

---

## Experience

### **Secrétaire juridique at CDK AVOCATS**

novembre 2016 - Present

- Préparation de la documentation des opérations juridiques courantes (approbation des comptes, constitutions, augmentations et réductions du capital, modifications statutaires, etc.)
- Préparation de la documentation des opérations juridiques exceptionnelles (fusions, apports partiel d'actif, etc.)
- Gestion administrative des dossiers (formalités, mise à jour de registres, classement, archivage)
- Gestion des demandes courantes d'informations juridiques sur les sociétés (Kbis, statuts, etc.)
- Gestion et suivi des documentations juridiques (recueil des signatures, copie et archivage des documents, envoi des documents, etc.)

### **Assistante Juridique at SIMON ASSOCIES - Le Droit d'Entreprendre -**

septembre 2016 - octobre 2016 (1 mois)

### **Assistante Juridique at Cabinet d'Avocat Alexandre MALBASA**

octobre 2014 - juillet 2016 (1 an 9 mois)

Secrétariat classique : Accueillir des clients, répondre au téléphone, fixer des rendez-vous, tenir l'agenda à jour, assurer la saisie des courriers et le suivi du règlement des factures, classer et archiver les dossiers, organiser les déplacements et les voyages.

Secrétariat juridique : Corriger et rédiger [des matrices] de documents juridiques (note de synthèse, conclusions, assignation, compte rendu de rendez-vous, etc), assurer une veille documentaire des textes de loi et de la jurisprudence, élaborer des fiches de contentieux pour chaque dossier du Cabinet, préparer les dossiers en rassemblant les documents nécessaires aux procédures, préparer les dossiers de plaidoirie, assurer le contact entre les huissiers, greffier et les avocats.

### **Secrétaire juridique**

octobre 2013 - octobre 2014 (1 an)

Accueillir des clients, répondre au téléphone, fixer des rendez-vous, tenir l'agenda à jour, assurer la saisie des courriers et le suivi du règlement des factures, classer et archiver les dossiers, organiser les déplacements et les voyages, corriger et rédiger des documents juridiques (note de synthèse, conclusions, etc)

---

## Education

### **ENADEP**

Secrétaire Juridique, Droit, 2013 - 2014

### **Université Panthéon Assas (Paris II)**

L2 Droit, Droit civil, Droit Pénal, Droit administratif etc, 2011 - 2013

### **Lycée Aristide Briand - Evreux**

BTS Notariat, Droit de la famille et des successions, 2009 - 2011

### **Lycée Aristide Briand - Evreux**

BTS Comptabilité, Comptabilité, 2008 - 2009

### **Lycée Aristide Briand - Evreux**

Baccalauréat, Littéraire option Arts Plastiques, 2007 - 2008

---

# Noémie Chaudet

Secrétaire Juridique chez CDK Avocats

contact@cdk-avocats.com

---



[Contact Noémie on LinkedIn](#)