

ORDRE DES AVOCATS  
ARRIVÉ LE  
21 SEP. 2018

Madame Nathalie MICALLEF

6 Rue de la Reinette

Résidence Concorde

Bâtiment B

30000 NIMES

06.98.20.31.67.

[mnath30000@gmail.com](mailto:mnath30000@gmail.com)

Nîmes, le 21 septembre 2018

Objet : Candidature au poste de secrétaire

Maître,

Actuellement en recherche d'emploi, je vous propose ma candidature au poste de secrétaire.

Au sein de votre cabinet, je pourrai mettre à votre disposition mes compétences de secrétaire, que j'ai acquises au cours de ces dernières années, d'un e part, au sein de l'Etude de la SCP Michel TARDIEU, Avoués près la Cour d'Appel, et d'autr e part, celles acquises au sein de la fonction publique.

Très familiarisée aux outils de communication moderne, je dispose également de qualité d'écoute et de compréhension que je saurai mettre à profit pour votre groupe. Je sais utiliser les outils de traitement informatique.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je suis à votre disposition pour un éventuel rendez-vous qui me permettra de vous présenter un peu plus mon cursus.

Nathalie MICALLEF.



Madame Nathalie MICALLEF  
6 RUE DE LA REINETTE  
RESIDENCE CONCORDE  
30000 NIMES  
Tél. : 06.98.20.31.67  
[mnath30000@gmail.com](mailto:mnath30000@gmail.com)

Née le 28/10/1968 à Nîmes  
Nationalité : Française

## **SECRETAIRE JURIDIQUE/POLYVALENTE**

### **COMPETENCES**

- Gestion :** gérer un service, archives, classement, traitement des dossiers, suivi, transmission des informations, réception, distribution, affranchissement du courrier et fax avec enregistrement sur chrono,
- Accueil:** Accueillir et identifier les intervenants extérieurs (avec tenue d'un cahier), accueil téléphonique, filtrage des appels, renseigner les personnes, transmettre les communications ou mettre en attente.
- Bureautique :** logiciel professionnel, word, messagerie, open office, notion excel et open calc, world perfect, libre office.

### **EXPERIENCES**

- 1987/1988 :** **Secrétariat - Tribunal d'Instance de NIMES (service des tutelles).**  
*Aide aux personnels du service des tutelles, classement.*
- 1988/2012 :** **Secrétaire juridique - Etude de la SCP TARDIEU, Avoués près la Cour d'Appel de NIMES.**  
*Ouverture des dossiers, gestion du service Mise en Etat, accueil physique et téléphonique, Classement du courrier, relances, saisie des actes juridiques, archives.*
- 2017 :** **Agent administratif - Cour d'Appel de NIMES.**  
*Secrétariat administratif, inventaire et enregistrement des archives.*
- 2018 :** **Agent administratif – Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation**  
*Secrétariat administratif, accueil physique avec tenue d'un cahier (environ une soixante de personnes par jour), accueil téléphonique (filtrage des appel, transmission des communications, renseigner les personnes), enregistrement du courrier et fax sur chrono avec distribution, affranchissement.*
- 2018** **Agent administratif – Cour d'Appel de NIMES-PREMIERE PRESIDENCE**  
*Secrétariat de direction, gestion de l'agenda du Premier Président, gestion des appels, du courriel, réservations des salles pour un événement ou réunion, gestion des dossiers des Magistrats du ressort et des Conciliateurs de Justice*

## **AUTRES EXPERIENCES**

**2013/2016 :**            **Service ATSEM/PERISCOLAIRE – Mairie de Nîmes.**  
*Remplacement ATSEM, accueil, temps méridien, surveillance sieste,*  
*activités manuelles et sportives, goûter.*  
*Aide Maternelle – crèche Delon Soubeyran.*

## **FORMATIONS ET DIPLOMES**

**2016 :**                    **Formation aux premiers secours**  
**2014 :**                    **CAP Petite Enfance**  
**2012 :**                    **Formation hygiène alimentaire en restauration commerciale**  
**1987 :**                    **BAC Technique (secrétariat)**

## **CENTRES D'INTERETS**

Course à pied, lecture, musique.