



Julie Marceau-Millet

CONTACT

23 Avenue Voltaire 01210
Ferney-Voltaire

Julie.marceau-millet@live.fr

+33 (0) 6 40 16 20 96

COMPETENCES CLES

- Rédaction d'actes juridiques
- Relation client & secrétariat
- Relation partenaires externes
- Animation de réunion
- Accueil

INFORMATIQUE

- Microsoft Office, Excel, Power Point
- Facebook, Twitter, Instagram, YouTube

LOISIRS

- Fitness, Yoga, randonnée
- Vif intérêt pour l'écologie
- Bénévole de l'association « Les jardins de Voltaire »

Expérience professionnelle

MAIRIE DE DIVONNE-LES-BAINS

Chargée de gestion Avril 2018 – Avril 2019

Gestion des logements communaux et des locaux commerciaux (rédaction des conventions, état d'entrée et sortie des lieux, contrôle des paiements, gestion des dossiers, etc.).

Gestion de l'occupation du domaine public et privé (rédaction des arrêtés d'autorisation d'occupation concernant les terrasses et enseignes des restaurants, des commerces et des manifestations).

Gestion des assurances (les sinistres impliquant la commune et relatifs aux dommages aux biens, à la responsabilité civile et automobile).

Elaboration et suivi du budget du service (tableaux de suivi Excel relatifs au suivi des loyers, des redevances d'occupation du domaine public, des cotisations d'assurance, etc.).

Veille juridique et réglementaire (mise à jour de la législation relative à l'occupation du domaine public et aux logements).

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE GEX

Assistante administrative – Pôle aménagement 2017- 2018

Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l' élu (appels téléphoniques, gestion de l'agenda, des mails, réservation et préparation des salles de réunion, orientation des administrés, préparation des PowerPoint pour les réunions).

Suivi des projets et activités du service (assurer le suivi administratif des marchés ou des délégations de service public).

Suivi de l'exécution budgétaire du service.

Gestion des dossiers de subventions.

Organisation et planification des réunions.

ETUDE D'HUISSIERS

Collaboratrice juridique 2015 – 2017

Support quotidien et polyvalent aux deux huissiers de l'étude. Renseignements et orientation des justiciables.

Création des actes juridiques en vue de l'exécution des décisions de justice (suite à liquidation judiciaire, commandement de payer, mise en demeure, etc.).

Gestion autonome des dossiers et du contrôle du coût des actes.

Interlocutrice privilégiée des partenaires externes : banquiers, avocats, mandataires judiciaires, organismes de protection de l'enfance, tutelles, institutions publiques, etc. Gestion des appels téléphoniques, de l'accueil et de l'encaissement

Collaboratrice juridique administrative autonome, rigoureuse et intègre, dotée de solides compétences organisationnelles et rédactionnelles, d'un esprit d'équipe et d'une vive curiosité intellectuelle.

Etudes

2013 **Université Aix-Marseille III**
Master 2 Contentieux et procédures civiles d'exécution

2012 **Université Aix-Marseille III**
Master 1 droit privé et sciences criminelles

2010 **Faculté de droit de Toulon**
Licence en en droit privé

Stages rémunérés (vente)

2010 **Banque HSBC**
Employée temporaire
Accueil téléphonique et physique de la clientèle, encaissement des chèques et des espèces, gestion des virements bancaires, vente de produits bancaires par téléphone.

2008 **OFUP (Office Universitaire de Presse)**
Conseillère de vente
Vente d'abonnements à des revues juridiques.