



BOYER Manon

CONTACT

Adresse : 6 place de l'Église, 11270 RIBOUISSÉ

Numéro : 07 44 93 93 25

Email : manonboyeruniv@gmail.com

24 ans.

Permis B et véhiculée.

ÉTUDIANTE

Motivée, efficace et polyvalente

STAGES

Cabinet PINET, Narbonne — Stagiaire L3

AVRIL 2025 (2 SEMAINES) + JUILLET 2025 (2 SEMAINES)

Traitement et recherche juridique en droit commercial, en droit pénal, en droit du travail, en droit civil.

Rédaction d'actes.

Assistance aux audiences.

Classement des dossiers, Utilisation du logiciel Lexis PolyOffice.

Cabinet LEX SOCIO, Carcassonne — Stagiaire L3

JUIN 2025 (1 MOIS)

Traitement et recherche juridique en droit du travail et droit de la famille.

Secrétariat : Prise de rendez-vous, Rédaction d'e-mails, Classement des dossiers, Utilisation du logiciel SECIB

Assistance aux audiences, rendez-vous client (prise de notes).

Tribunal Judiciaire, Narbonne — Stagiaire L3

FÉVRIER 2025 (1 SEMAINE) + JUILLET 2025 (2 SEMAINES)

Assister le Procureur de la République en analysant de nombreux dossiers : traiter des courriers d'affaires en cours, rédiger des actes comme : Ordonnance pénale ou Soit-transmis =

Poursuites/Classement sans suite..

Prise de notes lors des audiences,

Rédaction de synthèse d'audience,

Assister les greffes pendant les permanences pénales.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Pharmacie Gambetta Lafayette, Narbonne

MARS 2023 À DÉCEMBRE 2024 (CDD PUIS CDI ÉTUDIANT)

- Accueil clientèle, Conseil,
- Formation en cosmétique, capillaire
- Mise en rayon, Inventaire
- Vente et encaissement parapharmacie.

Vendeuse Buraliste, Montrabé

FÉVRIER 2022 À MARS 2022 (CDD ÉTUDIANT)

- Vente directe
- Organiser les aires de ventes, réapprovisionnement
- Inventaire, gestion des stocks, mise en rayon
- Participation aux tâches ménagères des locaux

FORMATIONS

Université de Perpignan (UPVD), Perpignan — Master 1

SEPTEMBRE 2025 (EN COURS)

Intitulé : Justice, Procès, Procédure

Université de Perpignan (UPVD), Narbonne — Licence

SEPTEMBRE 2022 À JUILLET 2025

Intitulé : Droit puis Parcours Droit privé en L3

COMPÉTENCES

Techniques :

- Recherches juridiques,
- Rédaction d'actes (assignation, conclusions, ordonnance pénale, soit-transmis..),
- Assistance secrétariat : prise de rendez-vous, rédaction d'e-mails, classement de dossier..
- Assister aux rendez-vous clients, audiences, dépôt de documents,
- Connaissances appliquées du droit : pénal, commercial, sociétés, civil (responsabilité, famille, travail).

Informatiques :

- Excel Word/Office
- Outlook/Gmail
- SECIB/Lexis PolyOffice
- Blender Logiciel 3D

Linguistiques :

- Anglais : niveau B1

CENTRES D'INTÉRÊTS

