



# Mégann LE ROY LEGRIS

Assistante juridique – alternance

En formation assistante juridique à l'école Vidal de Toulouse, j'ai acquis diverses compétences. Attentive au respect des procédures et à la confidentialité, je saurai vous épauler au profit de vos activités.

## Coordonnées

☎ 06.65.26.36.97

✉ megann.legris.11@gmail.com

📍 11 rue du maquis, 11400 Lasbordes  
mobilité ~ 60 km – 1 heure

🚗 Permis B – Véhiculée

## Alternance

- 1 jour en formation (vendredi)
- 4 jours en milieu professionnel

## Compétences

– Logiciel métier maîtrisés

- RPVA
- OPALEX
- Kléos
- Suivi des procédures et délais

– Gestion et suivi de dossiers

– Rédaction, traitement de documents

– Classement et archivage

– Accueil et relation clients/usagers

– Communication écrite et orale

– Respect de la confidentialité

– Maîtrise des outils bureautiques

## Centres d'intérêt

Musique (Guitare, piano)

Sports collectifs et individuels

Documentaires

## Formations

### Assistant Juridique – Alternance

Ecole Vidal formation – Toulouse

10 avril 2026

## Formations

### Assistant de vie aux familles

Centre européen de formation

2021

### Baccalauréat STL

Sciences et technologies de laboratoire

2017

## Expériences professionnelles

- **Assistante juridique - Alternante** 10/04/2025 – 11/06/2025  
Cabinet TPAvocats | Toulouse
  - Gestion du RPVA / d'OPALEX / de Kléos
  - Suivi des dossiers et procédures
  - Démarches liées à la CARPA, AJ et AFM
  - Préparation des dossiers de plaidoiries
- **Assistante de gestion - Conjointe collaboratrice** 2025–2026  
Proche de vous Multiservices | Lasbordes
  - Gestion administrative et commerciale de l'activité
  - Devis, facturation et suivi des dossiers clients
  - Démarches administratives liées aux services à la personne
  - Préparation et suivi des obligations déclaratives
- **Agent polyvalent évènementiel** 2023–2024  
3 domaines d'interventions | Ile-de-France
- **Assistante administrative** 08/2022 – 02/2023  
Mondial pare-brise | Manosque (04)
  - Accueil physique et téléphonique des clients
  - Gestion administrative et suivi des dossiers
  - Devis et factures, relances si nécessaire
  - Planification et coordination des équipes
  - Transmission des informations aux assureurs et partenaires
- **Auxiliaire de vie - Aide à domicile** 2021 – En cours  
Indépendante - CESU
  - Organisation et planification des interventions
  - Coordination entre les intervenants
  - Respect de la confidentialité
  - Communication avec les bénéficiaires et leurs familles
- **Conductrice poids lourds - logistique** 08/2017–08/2020  
Armée de Terre | Régiment du Train Nîmes
- **Mission d'intérim - Poste polyvalent**  
Serveuse – Livraison – Production – Accueil – Vente