



Noémie DELPRAT

Assistante juridique | Droit privé • Contentieux • Contrats

Juriste privé, j'ai développé des compétences en gestion et suivi de dossiers, rédaction d'actes, recherches juridiques et procédures contentieuses au sein de cabinets d'avocats et d'une juridiction. Rigoureuse, organisée et dotée d'un bon relationnel, je souhaite mettre mes compétences au service d'un cabinet d'avocats en qualité d'assistante juridique.

✉ noemiedelprat.pro@gmail.com

📄 Permis B

📍 Mobilité

☎ 06 02 59 67 96

Informatique

RPVA

Dépôt d'actes, suivi procédural et communication électronique avec les juridictions.

Dalloz, LexisNexis, Legifrance

Recherche juridique (jurisprudence, doctrine, législation).

Pack Office

Documents juridiques • Tableau de suivi

Langues

Anglais

B2

Espagnol

B2

Qualités professionnelles

Qualités rédactionnelles

Gestion des délais et réactivité

Esprit d'analyse et méthodologie

Adaptabilité

Esprit d'équipe

Discrétion professionnelle

Centres d'intérêt

Mandarin

Littérature fantastique

Escrime Ludique / Jeux de rôles

Course

Réseaux sociaux

🌐 @noémie-delprat

Compétences

Gestion des dossiers juridiques

- Constitution, suivi et classement des dossiers

Rédaction juridique

- Courriers / Conclusions / Assignations / Notes juridiques

Recherche juridique

- Doctrine / Jurisprudence / Veille réglementaire

Suivi contentieux

- RPVA / Calendrier procédural
- Échanges avec les juridictions et les clients

Expériences professionnelles

Service Civique – Chargée de sensibilisation et de prévention

De déc. 2025 à juil. 2026 SDIS 31 Colomiers

Dispositif "Pompiers dans les écoles":

- Sensibilisation et animation du public aux risques de sécurité civile (gestes qui sauvent, accidents domestiques et incivilités).
- Participation à des événements de promotion du volontariat des sapeurs-pompiers.

Assistante juridique (stage) – Cabinet Gabriel Robin

D'avr. 2025 à juin 2025 GABRIEL ROBIN Toulouse

- Rédactions d'actes juridiques (conclusions, assignations, courriers, notes)
- Traitement de dossiers en droit privé, responsabilité civile et contentieux et droit pénal
- Préparation des rendez-vous et suivi des échanges avec les clients.
- Recherches juridiques en jurisprudence, doctrine et textes applicables.
- Assistance aux audiences correctionnelles, comparutions immédiates et sessions d'assises.

Assistante juridique - stage

De jan. 2025 à mars 2025 Cabinets RCC AVOCATS Toulouse

- Recherche juridique en doctrine, jurisprudence, et législation en droit civil et pénal
- Rédaction d'actes (conclusions, assignations, courriers)
- Participation au projet de refonte du Règlement Intérieur Local du Barreau de Toulouse

Conseillère de vente - emploi saisonnier

De juil. 2023 à août 2023 BAMBOU Port Leucate

Stagiaire auprès d'un magistrat – Tribunal judiciaire de Perpignan

Avr. 2023 Juridiction Perpignan

- Etude des dossiers et recherches juridiques / Assistance aux audiences

Assistante juridique - stage

Fev. 2023 Cabinet SANCHEZ GILLES Perpignan

- Rédaction de conclusions et recherches juridiques
- Entretien avec les clients

Agent polyvalent restauration collective - emploi saisonnier et durant les vacances

De 2021 à 2024 GUY BARBOTEU RESTAURATION Toulouges

Agent arboricole - emploi saisonnier

De juin 2021 à juil. 2024 GE BANYULS Rivesaltes

Diplômes et Formations

Formation « Savoir agir pour soi et les autres en situation de crise »

2026 Service départemental jeunesse, engagement et sport de la Haute-Garonne Toulouse
Gestion de crise, prise de décision, communication et coordination en situation d'urgence.

Préparation au Centre Régional de Formation Professionnelle des Avocats

De 2025 à 2026 Institut d'Etudes Judiciaires Toulouse

Master Droit privé parcours Contrats et Responsabilités des Professionnels

De 2024 à 2025 Université Toulouse Capitole Toulouse

Noémie Delprat

✉ noemiedelprat.pro@gmail.com

☎ 0602596796

Ordre des Avocats du Barreau de Toulouse

Toulouse

France

Toulouse, le 15/07/2026

Objet : Candidature spontanée pour le poste d'Assistante / Secrétaire juridique

A l'attention de Maîtres,

Titulaire d'un Master 2 en droit privé, parcours Contrats et Responsabilité des professionnels, je souhaite vous adresser ma candidature spontanée pour un poste d'assistante/ secrétaire juridique au sein d'un cabinet.

Au cours de ma formation universitaire ainsi que de mes expériences en cabinets d'avocats et en juridiction, j'ai développé de solides compétences en gestion et suivi de dossiers, rédaction de documents juridiques, préparation des dossiers de procédure, recherches juridiques et organisation administrative. Ces expériences m'ont permis de travailler dans des environnements exigeants où la rigueur, la méthode, le respect des délais et la confidentialité sont indispensables.

Mes différents stages m'ont également permis de me familiariser avec le fonctionnement quotidien d'un cabinet d'avocats. J'y ai assuré le suivi des dossiers, participé à la préparation des actes et des audiences, échangé avec les différents interlocuteurs des procédures et utilisé les outils propres à la profession, notamment le RPVA. Cette immersion m'a confortée dans mon souhait d'évoluer durablement au sein d'un cabinet d'avocats, où l'assistante juridique occupe un rôle essentiel dans l'organisation et le bon déroulement des dossiers.

Soucieuse de la qualité du service rendu aux clients, j'apprécie les missions qui nécessitent organisation, discrétion, sens des responsabilités et travail en équipe.

Rigoureuse, organisée et investie, j'apprécie particulièrement les missions nécessitant une grande capacité d'organisation et une gestion simultanée de plusieurs dossiers. Dotée d'un excellent sens du relationnel, je veille à assurer un suivi sérieux des dossiers tout en garantissant un accueil de qualité aux clients et une communication fluide avec les différents interlocuteurs du cabinet.

Curieuse et désireuse de continuer à apprendre, je suis prête à m'investir pleinement afin de m'adapter aux méthodes de travail d'un cabinet et d'apporter un soutien fiable et efficace dans la gestion quotidienne de vos activités. Je suis convaincue que mon parcours juridique, ma capacité d'adaptation et mon implication constituent des atouts pour intégrer rapidement une équipe et contribuer à son bon fonctionnement.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et vous prie d'agréer, Maîtres, l'expression de mes salutations distinguées.