



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
- 📍 Lasbordes 11400
mobilité ~ 60 km – 1 heure
- 🚗 Permis B – Véhiculée

Alternance

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

Compétences

- Logiciels métiers 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 10 avril 2026
Ecole Vidal formation – Toulouse

Formations

Assistant de vie aux familles 2021
Centre européen de formation

Baccalauréat STL 2017
Sciences et technologies de laboratoire

Expériences professionnelles

- **Assistante juridique - Alternante** 10/04/2025 – 11/06/2025
Cabinet d'Avocats | 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
 - Communication avec les différentes juridictions
- **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