

**Mylène FEUGNET**

32 rue d'Andron

33380 MIOS

06 26 07 68 15



[mylenefeugnet@lilo.org](mailto:mylenefeugnet@lilo.org) - <https://associationeinstein.wordpress.com/>



## ASSISTANTE JURIDIQUE

### COMPETENCES

Présidente de l'association EINSTEIN ayant pour principal objectif la réforme de la loi sur la protection de l'enfance. Participation aux travaux parlementaires à l'Assemblée Nationale avec les députés.

Expression orale et écrite aisée :  Certification Voltaire, code de vérification : F6AHCEX

Compétences juridiques : RPVA, droit et procédures civiles (TJ, JCP, PROXI, CPH, TCOM) et pénales, droit des affaires et du travail, assignation, procédures de recouvrement et de signification, droit notarial (clé REAL incluse).

Rédaction et mise en forme de tous types de documents, courriers, rapports, synthèses. Veilles et recherches documentaires.

Maîtrise de l'outil informatique (Bureautique, PAO et Internet) et du travail dématérialisé (VPN, 3CX, Teams,...).

### EXPERIENCES

Depuis février 2020

**Assistante Administrative, Flyops Mérignac (secteur aéronautique)**

Gestion des dossiers de préparation de vols militaires (nationaux et internationaux). Centralisation, tri et analyse de données administratives, suivi des relances prestataires, communication avec le Ministère de la Défense, standard téléphonique, classement, archivage.

Mars 2022

**Stage de Clerc de Notaire, SAS Notaires Cœur du Bassin Lanton**

Rédaction, mise en forme d'actes notariés (vente et succession) sur GénApi. Formalités pour l'établissement d'actes de notoriété et de déclarations de succession. Constitution de dossiers de vente.

2010 à 2019

**Assistante Maternelle à domicile**

2010 et 2016

**Enseignante de la conduite et de la sécurité routière, auto-école de Sainte Hélène et de Salles**

2008 à 2010

**Employée Administrative** chez 3 employeurs :

**Collège Jean Zay à Biganos** : gestion du CDI, ateliers lecture et informatique

**Ecole primaire d'Ychoux** : gestion de la bibliothèque, apprentissage de la sécurité routière

**Ecole maternelle Dax** : accueil et enseignement dispensé à des enfants du voyage

2002 à 2006

Différentes missions intérimaires dont : **Agent Administratif, Mairie et CCAS de Gujan-Mestras**

Tri et enregistrement du courrier, gestion des mails, saisi, standard téléphonique, comptabilité courante, rapprochement bancaire. Gestion et Mise à jour des plans Polmar et Distribution des Comprimés d'Iode. Instruction des dossiers des bénéficiaires du RMI

1995 à 2000

**Infographiste**

**Journal Grat'Info à Blanquefort** :

Création d'un journal publicitaire : publicités, illustrations, rédaction d'articles

**Imprimerie Dupeyron à Bordeaux** : mise en forme de chèque bancaire, flashage,

photogravure, montage des films, insolation et développement des plaques, assemblage

### FORMATIONS

2022	Certification Professionnelle d'Assistante Juridique de niveau V (Institut Juridique Aquitaine)
2006	Brevet Pour l'Exercice de la Profession d'Enseignant de la Conduite et de la Sécurité Routière niveau IV
1998	Brevet Professionnel Responsable d'Exploitation Agricole de niveau IV
1992	DEUG Arts Plastiques
1990	Baccalauréat Lettres et Arts