

Magnez Clément

24 Juin 1991 – 34 ans

Coordonnées :

magnezclément@outlook.fr
07.61.14.16.52

4 Avenue de Lons
Résidence les Antilles
64140 - BILLERE

Compétences :

- Enregistrement, suivi des procédures
- Gestion et contrôle des dossiers
- Préparation des audiences
- Rédaction de courriers, courriels, note de synthèse
- Recherche documentaire et juridique
- Secrétariat
- Collecte et délivrance de renseignements
- Classement et archivage
- Formalités notariales
- Formalités RCS
- Accueil

Logiciels :

- *Justice :*
Cassiopée, Roméo, PLEX, CPN, NPP ect..
- *Pack Office :*
Word / Excel / Power Point / Access
- *Spécifique :*
iNot Génapi
KLEOS (notion)
SECIB (notion)
- *Autres :*
Cisco Webex
Chorus DTM

Assistant Juridique / Administratif



Le droit est un outil formidable.

*Il nous permet d'apprendre, même lorsque nous sommes persuadés de tout savoir.
À l'image de son créateur, il est en constante évolution.*

Expériences professionnelles et parcours :

- ❖ 01/05/2024 – 30/04/2025 : Adjoint Administratif, Audiencement Correctionnel
CDD de droit public, Tribunal Judiciaire de PAU
Enregistrement des procédures, contrôle des dossiers, préparation et gestion des audiences correctionnelles : COLL / CI / JU, traitement des courriers et mails
- ❖ 02/01/2024 – 31/03/2024 : Adjoint Administratif, Bureau d'Ordre Pénal
CDD de droit Public, Tribunal Judiciaire de Pau
Renfort traitement des procédures
- ❖ 01/10/2023 – 31/12/2023 : Assistant de Direction
CDD de droit public, Préfecture des Pyrénées-Atlantiques
Assistance administrative auprès du Directeur de Cabinet du Préfet
- ❖ 07/2023 : Employé de Greffe, RCS
CDD Greffe du Tribunal de Commerce de PAU
Accueil, Dépôts des comptes, Inscriptions au registre des sûretés
- ❖ 06/2023 : Assistant Notarial
CDD remplacement, Office Notarial HENNION, BILLERE
Accueil, Ouverture de dossiers, Formalités Préalables
- ❖ 02/2022 – 04/2023 : Assistant Notarial puis clerk aux formalités
CDI - Office Notarial de Berroueta, URRUGNE
Formalités Préalables, Formalités Postérieures, Accueil, Ouvertures suivis et clôture des dossiers, renseignements clients

Diplômes et certifications professionnelles :

- ✓ 2021 : Titre Pro. Secrétaire Juridique, code NSF324 au RNCP
- ✓ 2020 – 2021 : Licence de Droit 2^{ème} année (niveau)
- ✓ 2020 : Certification d'Assistant Juridique (École Comptalia)
- ✓ 2019 – 2020 : Licence de Droit 1^{ère} année
- ✓ 2018 – 2019 : BAC ST2S en candidat libre

Avant ma reprise d'étude de 2019

- ❖ 2017 – 2019 : Auxiliaire Ambulancier en entreprise privée
- ❖ 2016 - 2017 : Intérim diverses dans le domaine de la santé
- ❖ 2012 – 2016 : Auxiliaire Ambulancier de nuit dans le domaine public
- ❖ 2010 – 2012 : Intérim diverses en manutention et restauration

Clément MAGNEZ
4 Avenue de Lons
Résidence les Antilles
64140 – BILLERE
magnezclement@outlook.fr
07.61.14.16.52

Objet : lettre de motivation – Poste secteur juridique

Madame, Monsieur,

Cher(es) Maître(s),

Titulaire d'une expérience significative dans les domaines du droit pénal et du notariat, je suis à la recherche d'un poste d'assistant juridique / administratif, raison pour laquelle je me permets de prendre attache avec vous.

Rejoindre votre équipe me permettrait non seulement de parachever la reconversion professionnelle entamée il y a déjà plusieurs années, mais également d'exercer un métier ayant un véritable sens, utile à notre société.

Vous constaterez sans l'ombre d'un doute que mon CV est quelque peu atypique.

En effet, j'ai consacré essentiellement ma vie professionnelle à l'aide et la protection des personnes, d'abord en tant qu'ambulancier dans le domaine public puis privé, puis principalement en tant qu'adjoint administratif au sein du Ministère de la Justice, pour ne citer que ces deux expériences.

Les formations précédemment effectuées m'ont permis de développer tant mes connaissances que mes compétences dans l'utilisation de différents logiciels spécifiques aux professions juridiques, et de parfaire ma maîtrise, déjà existante, des outils bureautiques composant le pack office.

Respectueux de l'environnement et du secret professionnel, ma motivation, ma rigueur de travail, mon professionnalisme et mon sérieux, sont des atouts et qualités dont je me fais fort pour pouvoir mener à bien les différentes tâches qui pourraient m'être confiées.

Notre secteur d'activité étant en perpétuel évolution, il est bien entendu que je suis disposé à développer d'autres compétences si l'on m'en donne l'opportunité, tant dans le domaine juridique que le domaine administratif.

Disponible immédiatement, je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien.

Sachez que je suis également enclin à accepter à un contrat de professionnalisation si mon profil retient votre attention, dans le cas où ce type de contrat serait susceptible de vous intéresser.

Je vous remercie de bien vouloir trouver en pièce jointe mon CV à jour, ainsi qu'une lettre de recommandation de mon dernier employeur.

Vous pouvez me contacter par mail : magnezclement@outlook.fr,
Où par téléphone : 07.61.14.16.52.

En l'attente de vos nouvelles éventuelles, je vous remercie de bien vouloir croire, Madame, Monsieur, Cher(es) Maître(s), en l'expression de mes respectueuses salutations.

À BILLERE, le 26 mars 2026

Clément MAGNEZ





**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services judiciaires
Cour d'appel de PAU**

Tribunal judiciaire de PAU

Pau, le 18 avril 2025

Objet : Lettre de recommandation pour M. Magnez Clément

Je soussignée Mme Élodie Dinet, directrice des services de greffe judiciaires en charge au tribunal judiciaire de Pau, atteste que M. Clément Magnez a exercé ses fonctions au service du bureau d'ordre pénal puis de l'audience au sein du tribunal judiciaire de Pau du 02 janvier 2024 au 30 avril 2025.

Durant toute la durée de son contrat, M. Magnez a fait preuve d'un grand sérieux, d'un réel investissement et d'un engagement constant dans les missions qui lui ont été confiées.

Je recommande donc chaleureusement M. Magnez pour tout poste futur qui correspondrait à son profil et à ses compétences professionnelles.

Cette lettre est établie pour servir et valoir ce que de droit et est contresignée par M. Xavier Courage, supérieur hiérarchique de deuxième niveau (N+2), afin d'en confirmer les termes.

La chef du service pénal

Elodie DINET
Directrice des services de greffe judiciaires
Tribunal Judiciaire de Pau
Elodie DINET

Pour confirmation,
Le directeur fonctionnel de greffe
Tribunal judiciaire de Pau

Xavier Courage