



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

FORMALISTE – Février 2023 à aujourd'hui

Luc BOIDART, Gilles DEBARD, Mathias PIERRON, Marie MASCHERPA-PRADEL NOTAIRES ASSOCIES

SAINT-RAPHAEL (Var)

- Gestion et formation d'une assistante
- Consolidation des statistiques de l'étude
- Réalisation des formalités juridiques, légales, commerciales et annuelles sur deux sites
- Enregistrement des actes auprès des autorités compétentes dans les délais et conformément aux exigences légales
- Interaction avec les institutions publiques et privées : banques, administrations fiscales et services de publication et d'enregistrement
- Conseil et support juridique : conseil et accompagnement des notaires, collaborateurs et clients
- Formalités postérieures de l'ensemble des actes signés (environ 2 500 actes par an) :
 - . Vérification de l'acte : forme, présentation matérielle et contenu
 - . Rassemblement et contrôle des éléments nécessaires aux formalités à accomplir
 - . Assurance de la conformité des documents juridiques avec les normes et règles en vigueur
 - . Vérification et paiement des droits dus aux services fiscaux
 - . Exécution des formalités de dépôts
 - . Réalisation de toutes les démarches de publicité foncière et d'enregistrement
 - . Création de la fausse minute et de la copie exécutoire (notification à la compagnie d'assurance)
 - . Rédaction et gestion des annonces légales relatives aux changements de régime matrimonial, aux legs universels et BODACC
 - . Gestion des éventuels rejets/refus
 - . Suivi des renouvellements d'inscriptions
 - . Gestion des retours des actes déposés et des ESF
 - . Établissement du répertoire officiel
- Formalités commerciales : accomplissement de l'ensemble des demandes juridiques, de l'immatriculation à la liquidation/radiation (environ 400 par an) :
 - . Constitution de dossiers de formalités juridiques liées à la vie des sociétés : rédaction, préparation et réunion exhaustive de tous les documents nécessaires et contrôle de leurs conformités aux exigences légales
 - . Création de sociétés
 - . Modifications statutaires avec ou sans publication au Journal d'annonces légales
 - . Rédaction et gestion des annonces légales
 - . Dépôt des différents documents juridiques aux Greffes des Tribunaux de Commerce (Guichet Unique)
 - . Gestion des documents légaux et de leur tenue à jour
 - . Conformité légale de l'entreprise, assurance du respect par l'entreprise de toutes les lois et réglementations en vigueur
 - . Archivage des documents juridiques : classement et conservation

FORMALISTE, PRESIDENT – Avril 2021 à avril 2023

"NPi Formalités" – Société de prestations de service – LYON (Rhône)

- Création de la SASU "NPi Formalités", premier client et ancien employeur : Office Notarial du VAL DE SAONE (Rhône)
- Suivi d'un portefeuille clients composé d'avocats, de notaires et de juristes
- Réalisation de toutes prestations d'assistance, d'accompagnement et de conseil dans le traitement, la gestion et le suivi des formalités de publicité foncière, d'enregistrement et juridiques liées à la vie des sociétés
- Rédaction de tous documents afférents
- Accomplissement et suivi de toutes formalités et démarches administratives pour le compte de mes clients
- Formation de collaborateurs au poste de formaliste pour le compte de mes clients

FORMALISTE – Octobre 2018 à mars 2021

Office Notarial du VAL DE SAONE – NEUVILLE-SUR-SAONE (Rhône)

- Consolidation des statistiques de l'étude
- Réalisation des formalités juridiques, légales, commerciales et annuelles
- Enregistrement des actes auprès des autorités compétentes dans les délais et conformément aux exigences légales
- Conseil et support juridique : conseil et accompagnement des notaires, collaborateurs et clients
- Formalités postérieures de l'ensemble des actes signés (environ 1 800 actes par an) :
 - . Vérification de l'acte : forme, présentation matérielle et contenu
 - . Rassemblement et contrôle des éléments nécessaires aux formalités à accomplir
 - . Assurance de la conformité des documents juridiques avec les normes et règles en vigueur
 - . Vérification et paiement des droits dus aux services fiscaux
 - . Exécution des formalités de dépôts
 - . Réalisation de toutes les démarches de publicité foncière et d'enregistrement
 - . Création de la fausse minute et de la copie exécutoire
 - . Gestion des éventuels rejets/refus
 - . Suivi des renouvellements d'inscriptions
 - . Gestion des retours des actes déposés et des ESF
 - . Établissement du répertoire officiel
- Formalités commerciales : accomplissement de l'ensemble des demandes juridiques, de l'immatriculation à la liquidation/radiation (environ 150 par an) :
 - . Constitution de dossiers de formalités juridiques liées à la vie des sociétés
 - . Création de sociétés conformément aux exigences légales et modifications statutaires avec ou sans publication au Journal d'annonces légales
 - . Rédaction et gestion des annonces légales
 - . Dépôt des différents documents juridiques aux Greffes des Tribunaux de Commerce
 - . Archivage des documents juridiques : classement et conservation

FORMALISTE – COLLABORATEUR – Avril 2016 à octobre 2018

Office Notarial de Maître Isabelle VINCENT-MARTIN – LAMURE-SUR-AZERGUES (Rhône)

- Formalités postérieures de l'ensemble des actes (environ 350 actes par an) :
 - . Vérification de l'acte : forme, présentation matérielle et contenu
 - . Contrôle des éléments nécessaires aux formalités à accomplir
 - . Vérification des droits
 - . Exécution des formalités de dépôts
 - . Réalisation de toutes les démarches de publicité foncière et d'enregistrement
- Formalités préalables de l'ensemble des actes, sous ma seule responsabilité :
 - . Constitution du dossier d'usage : suivi, relance et gestion des retours
 - . Mise en place d'un tableau de bord : surveillance du respect des délais et des échéances
 - . Remise du dossier complet au rédacteur
 - . Prorogation des états hypothécaires

DIRECTEUR SERVICE SYNDIC

Régie Fertoret-Coppier et Régie Carron – 2005 à 2013 – LYON (Rhône)

FORMATIONS

INAFON LYON – 2018

Formations « Formalités postérieures »

INSEEC LYON – 2014-2015

Master of Science II – Audit et Contrôle de gestion

Institut de Droit Immobilier et d'Administration de Biens – IDIAB – 2006-2007

Master II en Droit immobilier

Université Jean-Moulin Lyon III – IDIAB – 2005-2006

Master I en Droit des affaires – Diplôme Universitaire de Droit Immobilier

Mémoire publiable par les éditions DELMAS « Les aspects financiers, économiques et fiscaux de l'investissement locatif »

Université Jean-Moulin Lyon III – 2004-2005

Licence en Droit privé option fiscalité

Université Claude-Bernard Lyon Nord – 1998-2000

Première année de Médecine

Lycée externat La Trinité – LYON (Rhône) – 1998

Baccalauréat Scientifique

COMPÉTENCES

- Logiciel iNot Office
- Pack Office
- Anglais : niveau scolaire

CENTRE D'INTERET

- Ecriture, dessin et lecture
- Apnée et plongée sous-marine
- Jogging et Agility
- Ski – Krav-Maga – Squash