

Fernanda M. De Sousa – 06000 NICE  
(+33 (0) 6 64 39 91 65) - marigold2@hotmail.fr

**ASSISTANTE DE DIRECTION / ASSISTANTE / SECRETAIRE JURIDIQUE / CLERC  
D'AVOCAT  
ASSISTANTE PERSONNELLE / OFFICE MANAGER  
*Trilingue Anglais - Portugais (Paris-Monaco)***

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

**Anglais-Portugais** : bilingue - **Allemand** : Niveau universitaire non pratiqué

**Outils informatiques** : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet - **Sténographie** en langue française

**Compétences juridiques et comptables** : Suivi des dossiers juridiques clients, correspondance en versions française et anglaise tant auprès des instances juridictionnelles qu'auprès des clients, veille et mise à jour des agendas liés aux procédures juridiques internationales, classement, etc. ; Suivi des dossiers clients (calcul et émission des factures, paiements des factures), suivi des livres bancaires (débit – crédit), interface entre clients, banques et préparations des dossiers comptables afin d'émettre les bilans financiers annuels, etc.

**Compétences de traductions** : contrats juridiques ou correspondances variées en deux ou trois langues dans des secteurs d'activités polyvalents, traductions juridiques spécifiques aux marques et Brevets (Propriété Intellectuelle),

**Compétences administratives** : très bonne organisation de l'ensemble des facteurs nécessaires au bon fonctionnement des activités du bureau en gestion administrative autonome, très bonne gestion du temps, méthodique, organisée, rationnelle, structurée, minutieuse, autonome ...

**EDUCATION**

**Formation STEP** (*création sociétés offshore – Trusts*) en autodidacte

**Perfectionnement de la langue allemande** par correspondance (Ecole Universelle de Rouen)

**Etudes de Droit** avec Option Droit Fiscal par correspondance (Ecole Universelle de Rouen) (Droit Civil et Procédure – Droit Commercial – Droit du Travail – Droit des Sociétés)

*Juillet 1996 – Obtention du Diplôme d'Université d'Assistante de Direction (Bac + 2) – Paris*

*Juin 1982 – Obtention du Baccalauréat G1 (Bureautique – Secrétariat) – Paris*

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**2019 - 2021 : Assistante de Direction bilingue dans une structure fiduciaire de gestion et administration de sociétés et trusts étrangers à Monaco en liaison avec le bureau de Genève**

Tenue et mise à jour permanente des dossiers pour l'autorité de surveillance de lutte contre le blanchiment d'argent et la sûreté publique monégasque – Gestion du trafic des paiements, vérifications des situations bancaires et juridiques ponctuelles des sociétés administrées – Assistance générale en matière de réglementation anti-blanchiment et comptable, travail avec les banques sur plusieurs fuseaux horaires – Office manager dans la gestion de la structure fiduciaire et juridique.

**2016 - 2018 : Assistante de Direction/Juridique – Compliance Officer - Office Manager bilingue anglais – Chargée des Marques et Brevets internationaux à Monaco - Société d'audit et d'expertise comptable (BFM EXPERTS) – Cabinet de Conseil Juridique (DONALD MANASSE LAW OFFICES)- Monaco**

Accueil des clients – Gestion du KYC des dossiers clients (*lutte contre le blanchiment d'argent - Compliance Officer*) – Création des Dossiers Permanents Clients - Gestion du courrier entrant et sortant, des emails clients et tous correspondants administratifs monégasques, rédactions abondantes en deux langues de lettres ou emails à destinations diverses pour l'assistance aux Associés et équipes comptables – gestion des procédures administratives de fonctionnement interne – Etablissement et suivi des lettres de mission clientèle, Actualisation des honoraires clientèle, tenue de l'agenda des Associés, prise de rendez-vous, etc., création, gestion et renouvellement des marques internationales à Monaco, gestion portefeuilles clients internationaux installés à Monaco, actualisation des bases de données liées aux marques, diverses fonctions juridiques (*dissolution de fondations de droits étrangers possédant des fortunes à Monaco, assistance ponctuelle aux juristes, etc.*), facturation des clients et relances...

**2013 – 2016 - Assistante Juridique Bilingue – Clerc d'Avocat – Assistante Juridique et P.A. chez RIGMORA HOLDINGS LTD rattachée au bureau de Genève – chez Me LAVAGNA et chez Avocat-Défenseur (Me MICHEL) - Monaco**

Gestion de l'Etude juridique – Préparation des dossiers pour le juriste et l'Avocate - Correspondances juridiques abondantes, préparation des dossiers pour les audiences, rédaction des courriers d'audiences, suivi

des dossiers, classement, tenue de l'audier, contacts clientèle et administrations légales, facturation clients, etc. - Assistance légale et personnelle d'une Avocate de renom international - Suivi des dossiers légaux internationaux, des dossiers d'arbitrage, correspondances abondantes avec les avocats internationaux, préparation des documents - classement – gestion agenda, voyages, administration complète tous dossiers privés (*immobilier, bancaire, assurances, bureau, appartement, divers...*), classement dossiers personnels, etc. - Prises de dictées orales en sténographie ou dactylographie directe de rapports – mémoires – conclusions juridiques – gestion des dossiers clients – suivi et classement, accueil clients, préparation des dossiers de plaidoiries, facturation, préparation des dossiers pour rendez-vous clients, gestion des emails, courrier, réponses aux clients, etc.

#### **2008 – 2013 – Assistante de Direction Bilingue - MERCURE INTERNATIONAL OF MONACO**

Gestion agenda – organisation de réunions et des séminaires récurrents des filiales sur une semaine (+ 70 personnes) – organisations des voyages du Président et des équipes de Mercure - visas - gestion de la facturation et refacturation aux filiales – traductions des correspondances et contrats juridiques, gestion/rédaction de la correspondance du Président – accueil des visiteurs, interface entre le Président et les correspondants commerciaux – gestion des assurances liées aux sinistres marchandises transportées et magasins du groupe au niveau international, assistance aux équipes de la société.

#### **2005 - 2008 - Assistante de direction et P.A. bilingue du Secrétaire Général - YACHT CLUB DE MONACO**

Accueil des membres, filtrage téléphonique, organisation de réunions, séminaires et déplacements, rédaction, frappe et mise en forme courriers et e-mails du Secrétaire Général, gestion du courrier du Yacht Club, suivi et classement dossiers, traductions ponctuelles, participation aux réunions, prises de notes et établissement comptes rendus, aide à la gestion des dossiers des nouveaux membres (rédaction, correspondance et organisation de l'intronisation des nouveaux membres officialisée par SAS le Prince II de Monaco, suivi des contacts ultérieurs), participation à certaines soirées exceptionnelles pour accueillir, conseiller et assister les membres et participants (*Monaco Classic Week, intronisation nouveaux membres, etc.*).

#### **2007 - 2008 - Assistante de direction – Assistante compliance officer trilingue - Groupe CAREY (Fiduciaire) - Monaco**

Support technique et administratif aux clients privés internationaux, aux organisations et institutions financières pour la création de sociétés offshore, rédaction de résolutions juridiques, transfert d'actions, interface avec les banques privées, les agents immobiliers, les institutions fiduciaires, création de nouvelles sociétés avec ouvertures de comptes bancaires et mises à jour des procédures internes liées aux nouveaux dossiers, suivi des dossiers et de leurs aspects déontologiques («Compliance»), rédaction de la correspondance et des résolutions légales, en Français, Anglais et Portugais, etc

#### **2006 - 2007 - Assistante de direction – secrétaire juridique bilingue - BFM EXPERTS (Expertise Comptable – Audit) - Monaco**

Assistanat polyvalent de trois associés – gestion des formalités juridiques et sociales (*créations d'entreprises – changements d'administrateurs – cessions d'actions*) – activité de DRH : embauches [*déclarations au service de l'emploi à Monaco*] et suivi salariés – toutes correspondances liées à l'activité d'expertise comptable des associés et collaborateurs, etc.

#### **1996 - 2005 - Assistante de Direction juridique bilingue – PRICEWATERHOUSECOOPERS - ARTHUR ANDERSEN – ERNST & YOUNG (Auditeurs/Avocats) – Paris - Monaco**

Filtrage téléphonique, gestion des agendas, frappe et mise en forme courriers/documents juridiques en français et en anglais, gestion des e-mails, organisation de voyages, réunions, gestion des colloques annuels, participation aux réunions, prises de notes en sténographie et rédaction des comptes rendus, suivi, classement dossiers, interface entre associés et clients, facturation clients...production de rapports ponctuels d'auditeurs (frappe, reliures, envois) - Facturation, suivi des dossiers clients, classement, assistance permanente à l'Associé et à douze Auditeurs.

#### **1991 - 1996 - Assistante juridique bilingue - Groupe VINCI (Bâtiment – Travaux Publics) - Paris**

Assistanat au Directeur Juridique Adjoint, à un Juriste américain, à une juriste française - filtrage téléphonique, gestion des agendas, gestion/réception des courriers, frappe, mise en forme de contrats juridiques, collaboration avec d'autres avocats, suivi dossiers juridiques, gestion des Conseils d'Administration, des Assemblées Générales de la Société, Rédaction des P.V., classement juridique, etc.

## **HOBBIES**

Natation (mer et piscine), randonnées en montagne quatre saisons, lecture en quatre langues, cours de chant, pratique des rollers, patinage, participation aux matchs de roller hockey / hockey sur glace - Ancien Membre du Yacht Club de Monaco - Ancien Membre de la Jeune Chambre Economique de Monaco – Ancien Membre de l'Arboretum de Roure [Vallée de la Tinée]