

Secrétaire juridique

RNCP19315 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

ECOLE NAT DROIT CHAMBRE AVOUES · SIRET : 78471386900088

Ecole nationale de droit et de procédure pour personnel des avocats, avoués (ENADEP)

<http://www.enadep.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire juridique exerce son activité sous la responsabilité directe de l'avocat ou de son délégataire. Elle est soumise au secret professionnel.

Elle exerce des activités classiques de secrétariat (rédaction, saisie et traitement du courrier ; gestion de l'agenda de l'employeur...) auxquelles s'ajoutent des missions intégrant une large dimension juridique. La secrétaire juridique intervient dès la constitution du dossier en rassemblant les pièces nécessaires en fonction de la procédure initiée par son employeur. Elle suit les procédures des différentes affaires du cabinet et assure le classement des pièces. Elle met à jour le calendrier des procédures en cours. Elle gère les provisions et les états de frais liés aux dossiers. Elle renseigne et met en forme les actes et les opérations juridiques dans le respect des procédures et des délais définis par la loi.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Rédiger et saisir les courriers

Utiliser un traitement de texte et un tableur

Ordonner les éléments constitutifs d'un dossier

Constituer un dossier en fonction de sa nature (contentieuse ou non contentieuse)

Collecter les pièces usuelles en fonction de la procédure

Contrôler les pièces avant classement et archivage du dossier

Constituer un dossier de plaidoirie

Etablir un état de frais

Renseigner un bordereau d'instructions CARPA

Assurer le suivi du calendrier procédural des affaires d'un cabinet

Organiser l'agenda d'un cabinet

Assurer les formalités liées à l'intervention de l'huissier

Choisir un acte ou un formulaire et le renseigner dans le cadre d'une procédure contentieuse.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cabinets d'avocats essentiellement (à 90 %), offices ministériels (notaires, huissiers de justice), administrations publiques et collectivités territoriales, entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire
- Assistante juridique (services contentieux / recouvrement de créances / juridiques d'entreprises)
- Assistante administrative (collectivités territoriales)
- Commis greffier (sous réserve de réussir le concours administratif afférent)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraitée) depuis moins de 2 ans
- 1 secrétaire juridique titulaire de la certification exerçant l'activité (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans
- 1 représentant de l'ENADEP extérieur au groupe en formation

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- 1 employeur, avocat(e) en exercice ou retraité(e) depuis moins de 2 ans
- 1 secrétaire juridique titulaire de la certification exerçant l'activité ou retraité(e) depuis moins de 2 ans
- 1 représentant de l'ENADEP extérieur au groupe en formation

COMPOSITION DU JURY — VAE

1 employeur, avocat(e) en exercice ou retraité(e) depuis moins de 2 ans

1 salarié titulaire de la certification exerçant l'activité ou retraité(e) depuis moins de 2 ans

1 tiers habilité spécialiste de l'analyse du travail et de l'ingénierie des compétences désigné par l'ENADEP

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34689

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.enadep.com

ENADEP

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19315/>