

Assistant juridique

RNCP21709 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902, M1607, M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	17/04/2022

Certificateur(s)

ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION · SIRET : 38797206000066

Partenaires habilités

8 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 8 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
COURS BIOMEDAL	43283449700039	Former
ECOLE DENTAIRE FRANCAISE	43379682800070	Former
ECOLE DENTAIRE FRANCAISE	43379682800088	Former
ECOLE GRANDJEAN STRASBOURG	33476736500045	Former
IFACOM FORMATION	38808439400062	Former
IFC LOIRE	37924163100116	Former
INSTI FORMA SUPERIEURE CEVENNES	44839354600024	Former
MEWO - SUPUETO METZ / VIDAL FORMATION METZ	82047291800011	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) Juridique assure au sein des cabinets ou services juridiques (notaires, avocats, huissiers, services RH, cabinets comptables...) les travaux administratifs et juridiques en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur d'activité. Pivot de l'information, il (elle) se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

L'Assistant(e) Juridique doit réaliser :

1. Les tâches d'assistanat administratif :

Gère l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente les clients. S'occupe de la gestion du courrier, postal et électronique, trie, classe et archive les dossiers. Tient le planning des rendez-vous, des audiences, des expertises et des déplacements des collaborateurs. Informe les clients du suivi de leur dossier. Gère les fournitures et maintenance du matériel de la structure, elle établit les factures, états des frais et gère les règlements (CARPA).

2. Les tâches d'assistanat juridique :

Elabore les dossiers juridiques, prépare et complète les actes juridiques. Gère le fonds documentaire dans le domaine juridique selon les spécialités de la structure. Réalise les travaux juridiques en collaboration avec les différents acteurs internes et externes et selon les domaines du droit (civil, pénal, travail, sociétés). Rédige les actes selon la spécificité de la structure (avocat, huissier, notaire), Gère un dossier d'aide juridictionnelle, Transmet les actes avec le RPVA (mise au rôle dématérialisée)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'assistant(e) juridique est capable de:

Prendre en charge l'accueil du cabinet, de l'étude ou de l'office, adapter sa communication selon les situations, prendre des notes, gérer la messagerie électronique, respecter les règles de déontologie et de confidentialité, identifier l'objectif d'un document et sélectionner les informations importantes, organiser le classement et archivage des dossiers, utiliser les outils bureautiques et informatiques (logiciels professionnels), rédiger un document, le mettre en forme, créer des modèles, organiser une gestion des stocks et fournitures, rechercher les fournisseurs et négocier les conditions d'achat et de maintenance.

Planifier les rendez-vous des collaborateurs sur supports papier et/ou informatique, organiser le planning de la structure en respectant les délais de procédure, proposer et mettre en place des procédures de contrôle pour le suivi des procédures, organiser le déplacement des collaborateurs, collecter les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier, organiser les dossiers par cote sous cotes, gérer la facturation et assurer le suivi des règlements (états de frais, comptes CARPA).

Préparer, gérer et suivre en toute autonomie les dossiers, identifier la procédure judiciaire appropriée, tenir à jour les informations dans les dossiers, rédiger sous la dictée et formaliser les différents courriers, créer des actes à partir de trame, modèles et de mentions complémentaires, renseigner les formulaires dans le cadre de la constitution de sociétés, assurer le suivi des procédures d'exécution/expulsion et de recouvrement, transmettre les actes avec le RPVA (mise au rôle dématérialisée), réaliser des transcriptions auprès de l'état civil, contrôler la cohérence et la conformité des actes saisis, actualiser les modèles d'actes en fonction de l'évolution de la législation, recenser les principaux sites juridiques sur le web et assurer une veille juridique permanente en fonction de l'activité de la structure.

Blocs de compétences

RNCP21709BC01 — Accueil et information du client / Communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc porte sur les compétences liées à la communication d'information et d'explication aux clients : gestion des appels et demandes spécifiques des clients ; renseignements relatifs à une première consultation juridique ; organisation des rendez-vous ; explication sur l'état d'avancement des dossiers.

Les modalités d'évaluation consistent en une mise en situation lors de deux épreuves orales, dont une comprend l'accueil d'un client en langue étrangère (Anglais).

Délivrance d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.

RNCP21709BC02 — Organisation administrative du cabinet ou service

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc porte sur les compétences liées aux techniques d'organisation et méthodes administratives et bureautiques (traitement de texte et tableur) : gestion du temps, planification, création, classement et archivage des courriers et dossiers clients, organisation d'un événement, transmission d'information, facturation...

Les modalités d'évaluation consistent en un cas pratique administratif de résolution de situations permettant d'évaluer le degré d'autonomie et d'organisation ainsi que les compétences en communication, organisation et méthodes administratives, avec utilisation de la bureautique.

Délivrance d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.

RNCP21709BC03 — Rédaction d'actes juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc porte sur les compétences liées aux techniques de rédaction d'actes juridiques : assignations, conclusions,

requêtes, contrats, statuts, ...

Les modalités d'évaluation consistent en plusieurs cas pratiques de résolution de situations permettant d'évaluer la capacité de l'apprenant à rechercher les informations et règles de droit, synthétiser, et rédiger dans le respect des mentions obligatoires propres à chaque acte et à chaque domaine juridique.

Délivrance d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.

RNCP21709BC04 — Suivi procédural des dossiers

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc porte sur les compétences liées aux respects des règles de droit propres à chaque procédure : personnes compétentes, étapes, délais,...

Les modalités d'évaluation consistent en plusieurs cas pratiques de résolution de situations permettant d'apprécier l'autonomie de l'apprenant dans chaque type d'affaires et selon l'activité juridique.

Délivrance d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistante juridique peut exercer son activité dans des structures juridiques de petite et moyenne taille telles que :

- Cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances, Etude notariale, Agences immobilières, Syndics,
- Structures associatives, associations de défense des consommateurs, de tutelles,
- Cabinets d'expertise comptable,
- Services Ressources humaines de l'entreprise, services juridiques au sein d'une entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistante Juridique, Collaboratrice juridique, Secrétaire Juridique

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 177 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	69 682
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 représentant de l'organisme de formation

1 avocat ou notaire ou huissier

1 assistante juridique

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle

7 300 €

Selon la branche

6 000 € – 8 146 €

Prise en charge

Branches concernées

7 300 €

Valeur par défaut · 204 branches

8 146 €

CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP des cabinets d'avocats

6 500 €

CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

8 000 €

CPNE de l'immobilier

7 974 €

CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

7 275 €

CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires

7 000 €

CPNEFP de l'enseignement privé indépendant

6 000 €

CPNE du notariat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement

17/04/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36389

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/21709/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	400 %
Période	02/2022 – 07/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	19
Montant total engagé	65 906 €
Coût moyen par dossier	3 469 €
Durée moyenne	858 h
Période	09/2020 – 01/2022
France compétences	60 %
Reste à charge titulaire	21 %
France Travail	20 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.