

Domaine Droit, Economie, Gestion, mention "Activités Juridiques : Assistant Juridique"

RNCP24594 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	324, 128
Code(s) ROME	K1902, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Lumière - Lyon 2

<http://www.univ-lyon2.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La licence professionnelle mention "Activités Juridiques : Assistant juridique" propose un parcours "Assistant juridique" qui certifie les étudiants et les professionnels dans le cadre des activités suivantes :

- La gestion administrative et le suivi des dossiers juridiques
- La rédaction des actes juridiques et des procédures
- La recherche et l'exploitation des ressources documentaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences professionnelles:

- Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation,...)
- Utiliser les outils bureautiques et dactylographiques
- Rédiger des actes juridiques de manière autonome (requête judiciaire, actes relatifs aux voies d'exécution...)
- Effectuer le suivi des dossiers litigieux, des contentieux administratifs et commerciaux de créances impayées
- Informer et conseiller les clients sur des questions d'ordre juridique
- Transmettre des informations précises à sa hiérarchie en fonction de la pertinence des faits exposés

Capacités communes aux licences professionnelles :

- Capacité d'abstraction, d'analyse et de synthèse
- Capacité de mobiliser ses connaissances pour identifier et poser une problématique
- Capacité à communiquer et développer une argumentation écrite et orale
- Capacité à circonscrire un objet de recherche et adopter la méthodologie appropriée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités:

- Cabinets d'avocats
- Etudes d'huissiers
- Etudes notariales

- Services juridiques d'entreprises

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emplois accessibles:

- Assistant de cabinet juridique
- Assistant de service juridique
- Assistant notarial

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)	2 287 €
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) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	39 402
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAPP

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé d'enseignants chercheurs et de professionnels

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

