

Assistant(e) juridique

RNCP27017 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345, 324p
Code(s) ROME	M1604, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2019

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

L'assistant(e) juridique est employé(e) dans des structures très différentes en termes d'effectif, d'organisation du travail, de nature d'activités (juridique et/ou judiciaire), de champ d'activité (cabinets généralistes ou spécialisés). Ces différents modes d'exercice influent sur la nature des opérations et des actes confiés à l'assistant(e) juridique. Les domaines juridiques ou judiciaires étant rarement exercés conjointement au sein d'une même structure, la maîtrise des procédures attendue des assistantes dans les cabinets d'avocats concerne très majoritairement ou bien le domaine juridique ou bien le domaine judiciaire.

En plus des activités administratives classiques, l'assistant(e) juridique rédige en toute autonomie des projets d'actes (assignation, conclusions, PV d'assemblée générale...) grâce à la maîtrise des procédures qu'il/elle détient (devant les différentes juridictions que le cabinet est amené à côtoyer). Il/Elle assure le suivi des dossiers traités par le ou les avocat(s) depuis leur création jusqu'à leur clôture.

Il/elle assure la gestion et l'actualisation de la documentation interne du cabinet.

En collaboration directe avec l'avocat, il/elle renseigne les clients dans le cadre d'une délégation qu'il/elle reçoit de son employeur.

Il/elle exerce un rôle d'interface au sein du cabinet. Il/elle organise son activité de manière autonome, anticipe l'évolution des dossiers et assure la maîtrise des délais. Il/elle peut être amené(e) à déléguer du travail au personnel de secrétariat. Cela suppose qu'il/elle soit doté(e) d'un esprit d'initiative et de responsabilité étendu dans la gestion des tâches qui lui sont confiées.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Rédiger des actes et documents juridiques :

- Rédiger un écrit de type argumentatif,
- Maîtriser le lexique juridique de référence,
- Appliquer les règles et usages liés à la structure et la forme des actes et documents.

Assurer le suivi des dossiers traités par l'avocat :

- Construire le planning opérationnel d'un dossier,
- Appliquer le planning associé à un dossier depuis sa prise en charge jusqu'à sa clôture,
- Vérifier et reconstituer les pièces d'un dossier,

- Expliquer au client, dans le cadre de la délégation donnée par l'avocat, les délais, le déroulement de la procédure, les termes juridiques, le déroulement des audiences, les organes juridiques et juridictionnels, le rôle des acteurs...

Effectuer les formalités :

- Inscrire une hypothèque ou un nantissement,
- Effectuer les formalités liées à la vie d'une société,
- Effectuer les formalités liées à l'exécution d'une décision de justice.

Structurer une documentation interne :

- Sélectionner des informations juridiques,
- Construire un dossier documentaire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cabinets d'avocats essentiellement (à 96%), 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

Assistant(e) juridique (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur)

Assistant(e) administrative (collectivités territoriales)

Commis de greffier de Tribunaux de commerce.

RÈGLEMENTATIONS 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 continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans),
- 1 assistant(e) 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 04/10/2019

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35137

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.enadep.com

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27017/>