

Secrétaire juridique

RNCP31522 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2021

Certificateur(s)

AJFR ASSISTANCE JURIDIQUE - FORMATION - RECRUTEMENT · SIRET : 81744140500013

AJFR assistance juridique formation recrutement

<http://www.ajfr.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire juridique pourra intervenir tant en cabinet d'avocats que dans un service juridique en société.

Elle aura pour fonction :

- L'accueil téléphonique et physique des clients, et de tout autre interlocuteur
- Identifier leurs besoins, savoir les renseigner,
- Utiliser un traitement de texte, un retranscripteur de dictées, connaître les logiciels avocats,
- Prendre des notes rapides et autres instructions de l'avocat,
- Ordonner des éléments qui constitueront un dossier,
- Constituer les dossiers cabinet et dossiers plaidoirie (en matière judiciaire ou juridique),
- Tenir un agenda (rendez-vous, suivi des étapes d'un calendrier procédural, etc...)
- Le classement et l'archivage des dossiers,
- La retranscription des dictées audio (courriers et actes juridiques/ou de procédure),
- L'élaboration de conventions d'honoraires et facturation,
- La tenue des comptes CARPA- Renseigner un bordereau d'instructions CARPA,
- L'utilisation de RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats)
- Connaître l'organisation judiciaire.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

- Maîtrise bureautique
- Connaissances des bases du secrétariat
- Savoir classer des pièces
- Méthodologie interne
- Maîtrise temporelle et rigueur
- Maîtrise de la vitesse de frappe et connaissance des termes juridiques
- Notions de petite comptabilité
- Comptabilité dédiée à la profession
- Réseau interne à la profession des avocats

- Connaissances juridiques de base.

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 juridique – Assistante 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 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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Maîtrise de la bureautique, compétences couvrent les bases élémentaires de l'informatique, Word (Affichage Création d'un nouveau document Mise en forme En tête et pied de page Imprimer Couper-Copier- Déplacer Rechercher-Remplacer NIVEAU 2 Les tabulations Le Tableau Insertion: types de saut, saut de page, dates et heures Fusion et publipostage ou mailing : notions de base Modèles : création d'un nouveau modèle (original), ouvrir un modèle existant) Excel (pack-office), envoi de mails
- Savoir lire, écrire et parler le français,
- Niveau IV validé minimum ou 3 ans d'expérience dans le secrétariat sans qualification

- Immersion préalable dans le secteur juridique (PMSMP, stage, expérience préalable etc...)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

1 Président du Jury,
1 Responsable Pédagogique
4 Professionnels en activité

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/08/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37287

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31522/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	164
Montant total engagé	122 950 €
Coût moyen par dossier	750 €
Durée moyenne	36 h
Période	04/2020 – 10/2021
France compétences	78 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	8 %

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