

Assistant juridique : option judiciaire / juridique

RNCP35137 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	345, 324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	16/12/2020
Date d'échéance	16/12/2022

Certificateur(s)

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS · SIRET : 80814045300016

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE NAT DROIT CHAMBRE AVOUES	78471386900088	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant juridique est au centre de la relation client. Il a la charge de l'accueil physique et téléphonique du client au sein de sa structure. Il est en mesure de gérer les réclamations de clients et de proposer des réponses à un conflit. Il allie des compétences d'écoute active et de reformulation à une communication assertive.

L'assistant juridique a également la charge de la communication en ligne de sa structure. Il participe à la création du site internet et en assure l'administration quotidienne par l'animation des réseaux sociaux et la veille sur la e-réputation de sa structure.

En lien avec la personne en charge de la comptabilité, l'assistant juridique prépare les opérations comptables courantes et assure le suivi de la facturation. Après négociations, il commande les fournitures et assure les relations avec les fournisseurs. Il assure l'établissement de la facturation et de son suivi (paiement, relance, contestation, exécution) en mettant quotidiennement à jour le tableau de bord. Il est également en charge des déclarations TVA. L'assistant juridique participe à la constitution des dossiers judiciaires (contentieux et non contentieux). Dans le respect des directives de son employeur, il commence par recueillir les pièces nécessaires à établir un acte introductif d'instance. Afin de répondre aux exigences de son employeur, il établit les courriers d'accompagnement des actes ou des formulaires judiciaires nécessaires à la procédure. L'assistant juridique rédige des écrits de qualité argumentés et structurés. En utilisant les réseaux dédiés, tel que le Réseau Privé Virtuel des Avocats (RPVA), il assure le suivi du calendrier procédural des affaires, ce qui lui permet d'organiser l'agenda de son employeur. Il a également la charge de l'archivage et du stockage de tous les documents.

Dans le cadre du suivi des dossiers, l'assistant juridique renseigne les clients sur toutes les étapes de leurs procédures dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel. Il est en mesure de répondre aux interrogations des clients et d'identifier les pièces manquantes. Il assure le suivi de calendrier procédural et échange avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat ...). Conformément à la stratégie

élaborée, l'assistant juridique rédige les projets d'actes en fonction du type de contentieux.

Pour cela il procède à l'analyse de la situation de fait, la qualifie en droit et rapproche le cas d'espèce de la règle de droit afin de construire une argumentation juridique pertinente. Il dispose d'une expertise en droit des affaires ou en procédure civile applicable à tout contentieux. Il est en mesure d'appliquer les règles juridiques en prenant en considération les tenants et les aboutissants techniques et stratégiques du dossier et ce pour mener à bien l'opération juridique ou la procédure judiciaire envisagée.

ACTIVITÉS VISÉES

Les structures où les assistants juridiques évoluent sont diverses et varient en termes d'effectif, d'organisation du travail, de nature d'activités (juridique et/ou judiciaire), de champ d'activité (cabinets généralistes ou spécialisés). De ces éléments d'influence peuvent varier les missions confiées à l'assistant juridique. Les domaines juridiques ou judiciaires étant exercés conjointement au sein d'une même structure mais à des degrés d'importance différents, la maîtrise des procédures attendue des assistantes dans les cabinets d'avocat concerne très majoritairement ou bien le domaine juridique ou bien le domaine judiciaire.

D'une manière générale, les activités des assistants juridiques sont les suivantes :

- Exercer son rôle d'interface au sein de sa structure ;
- Assurer la E-communication de sa structure ;
- Préparer les opérations comptables courantes et assurer la facturation et son suivi ;
- Rédiger les actes juridiques et assurer le suivi processuel des dossiers (option judiciaire) ;
- Contribuer au traitement juridique des dossiers en droit des affaires (Option Juridique).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gérer le stock de fournitures de la structure dans une démarche éco-responsable et en entretenant des relations durables avec les fournisseurs

Organiser l'activité au sein de la structure en analysant le fonctionnement de la structure, en anticipant les besoins, en mettant en place des outils et méthodes d'organisation afin de favoriser le travail collaboratif et d'optimiser les échanges.

Communiquer avec ses interlocuteurs en s'adaptant à la situation et au public, en négociant, en traitant les réclamations afin de prévenir les conflits, de les gérer et de mettre en place des solutions pérennes.

Garantir la diffusion ascendante et descendante des informations au sein de la structure en évaluant sa sensibilité, son degré de confidentialité, sa cible, sa diffusion interne ou externe afin d'améliorer le fonctionnement de la structure.

Superviser la mise en place du site internet après avoir sélectionné et négocié avec le prestataire.

Participer à la création du site internet de sa structure répondant aux règles de référencement et en assurer l'administration au quotidien.

Réaliser la communication sur les réseaux sociaux, l'animation d'une communauté et la veille de la E-réputation de sa structure.

Préparer les éléments dédiés à la comptabilité tout en assurant la relation avec la personne chargée de celle-ci afin de lui permettre d'établir le bilan comptable de la structure

Mettre en œuvre et suivre la facturation en mettant à jour quotidiennement le tableau de bord de son service.

Procéder à des déclarations de TVA au sein de sa structure en remplissant le bordereau adéquat, dans le respect des délais légaux afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux.

Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.

Présenter au client les modes alternatifs de règlement des conflits (la médiation et le droit collaboratif) en vérifiant leur possibilité afin de traiter le dossier sous cet angle

Constituer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client, en vérifiant leur validité afin d'être en mesure d'analyser la situation de fait.

Procéder à des recherches juridiques afin de qualifier en droit la situation de fait analysée, en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques...).

Appliquer les règles de droit à la situation de fait analysée afin de construire l'argumentation juridique appropriée au dossier à traiter.

Rédiger des projets d'actes à partir d'un modèle choisi dans la bibliothèque d'actes actualisée, en développant une argumentation juridique appréhendant la stratégie définie pour le dossier.

Assurer le suivi du calendrier procédural et réaliser les opérations qui en découlent en utilisant notamment le réseau dédié sur l'ensemble de la procédure (appel compris) afin de mener à bien le dossier initié jusqu'à son terme.

Exercer le cas échéant la voie de recours adaptée à la décision rendue en rédigeant l'acte ou en réalisant la formalité appropriée.

Diligenter et suivre la procédure d'exécution, amiable ou forcée en sollicitant éventuellement un huissier compétent afin de mener à terme le dossier.

Renseigner les clients de la structure sur le déroulement de leur dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

Échanger avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat ...) en utilisant le vocabulaire juridique approprié et en respectant les impératifs de discrétion.

Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.

Préparer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client et des différents intervenants au dossier (greffes, formalistes, expert-comptable ...)

et en vérifiant les diligences à accomplir et les délais impartis afin de mener à bien l'opération juridique envisagée.

Renseigner le client sur le déroulement de son dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel afin de le rassurer sur le traitement.

Procéder à des recherches juridiques afin d'apporter une réponse juridique vérifiée et actualisée au regard de l'opération juridique envisagée en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques, site du greffe du tribunal de commerce...).

Préparer le contenu juridique nécessaires à la rédaction des projets d'actes et/ou de documents liés à l'opération juridique envisagée à partir de l'analyse du dossier et des pièces

Rédiger en autonomie des projets d'actes et/ou de documents

Mettre en œuvre les formalités liées à l'opération juridique envisagée dans les délais requis en complétant notamment le/les formulaires adéquat(s), en procédant à la transmission des dossiers, au règlement des coûts d'enregistrement de la

formalité auprès des services compétents jusqu'à la tenue et la mise à jour des registres juridiques

Assurer le suivi du dossier de l'envoi du projet au client jusqu'à la confirmation par les services compétents de la finalisation de l'opération juridique envisagée.

Blocs de compétences

RNCP35137BC01 — Exercer son rôle d'interface au sein de sa structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer le stock de fournitures de la structure dans une démarche éco-responsable et en entretenant des relations durables avec les fournisseurs

Organiser l'activité au sein de la structure en analysant le fonctionnement de la structure, en anticipant les besoins, en mettant en place des outils et méthodes d'organisation afin de favoriser le travail collaboratif et d'optimiser les échanges.

Communiquer avec ses interlocuteurs en s'adaptant à la situation et au public, en négociant, en traitant les réclamations afin de prévenir les conflits, de les gérer et de mettre en place des solutions pérennes.

Garantir la diffusion ascendante et descendante des informations au sein de la structure en évaluant sa sensibilité, son degré de confidentialité, sa cible, sa diffusion interne ou externe afin d'améliorer le fonctionnement de la structure.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : la simulation des commandes à partir de consignes.

Cas pratique : À partir d'une situation donnée, la stagiaire doit faire des propositions d'amélioration de l'organisation de la structure.

Mise en

situation : Retranscrire un

dialogue (fictif ou réel) en suivant la méthode DESC (Outil de communication de résolution de problèmes).

RNCP35137BC02 — Assurer la e-communication de sa structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Superviser la mise en place du site internet après avoir sélectionné et négocié avec le prestataire.

Participer à la création du site internet de sa structure répondant aux règles de référencement et en assurer l'administration au quotidien.

Réaliser la communication sur les réseaux sociaux, l'animation d'une communauté et la veille de la E-réputation de sa structure.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : lors d'une simulation

le candidat met en place l'interface du site et/ou supervise la mise en place d'un site internet auprès de prestataires.

Mise en place

d'une campagne de communication digitale tenant compte des spécificités des réseaux sociaux.

RNCP35137BC03 — Préparer les opérations comptables courantes et assurer la facturation et son suivi

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les éléments dédiés à la comptabilité tout en assurant la relation avec la personne chargée de celle-ci afin de lui permettre d'établir le bilan comptable de la structure

Mettre en œuvre et suivre la facturation en mettant à jour quotidiennement le tableau de bord de son service.

Procéder à des déclarations de TVA au sein de sa structure en remplissant le bordereau adéquat, dans le respect des délais légaux afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques : Sur la préparation des éléments de comptabilité nécessaires à un cas donné.

Mise en situation professionnelle : Élaboration

d'un tableau de bord de facturation pour son service. - mise en œuvre et suivi de la facturation

Cas pratique : Remplir un bordereau de déclaration de TVA

RNCP35137BC04 — Rédiger les actes juridiques et assurer le suivi processuel des dossiers (option judiciaire)

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.

Présenter au client les modes alternatifs de règlement des conflits (la médiation et le droit collaboratif) en vérifiant leur possibilité afin de traiter le dossier sous cet angle

Constituer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client, en vérifiant leur validité afin d'être en mesure d'analyser la situation de fait.

Procéder à des recherches juridiques afin de qualifier en droit la situation de fait analysée, en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques...).

Appliquer les règles de droit à la situation de fait analysée afin de construire l'argumentation juridique appropriée au dossier à traiter.

Rédiger des projets d'actes à partir d'un modèle choisi dans la bibliothèque d'actes actualisée, en développant une argumentation juridique appréhendant la stratégie définie pour le dossier.

Assurer le suivi du calendrier procédural et réaliser les opérations qui en découlent en utilisant notamment le réseau dédié sur l'ensemble de la procédure (appel compris) afin de mener à bien le dossier initié jusqu'à son terme.

Exercer le cas échéant la voie de recours adaptée à la décision rendue en rédigeant l'acte ou en réalisant la formalité appropriée.

Diligenter et suivre la procédure d'exécution, amiable ou forcée en sollicitant éventuellement un huissier compétent afin de mener à terme le dossier.

Renseigner les clients de la structure sur le déroulement de leur dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

Échanger avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat ...) en utilisant le vocabulaire juridique approprié et en respectant les impératifs de discrétion.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations distancielles (une par thématique) présentées sous forme de QUIZ composé de 20 questions.

Évaluation écrite finale (Cas pratiques et rédaction d'actes) de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme.

RNCP35137BC05 — Contribuer au traitement juridique des dossiers en droit des affaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.

Préparer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client et des différents intervenants au dossier (greffes, formalistes, expert-comptable ...)

et en vérifiant les diligences à accomplir et les délais impartis afin de mener à bien l'opération juridique envisagée.

Renseigner le client sur le déroulement de son dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel afin de le rassurer sur le traitement.

Procéder à des recherches juridiques afin d'apporter une réponse juridique vérifiée et actualisée au regard de l'opération juridique envisagée en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques, site du greffe du tribunal de commerce...).

Préparer le contenu juridique nécessaires à la rédaction des projets d'actes et/ou de documents liés à l'opération juridique envisagée à partir de l'analyse du dossier et des pièces

Rédiger en autonomie des projets d'actes et/ou de documents

Mettre en œuvre les formalités liées à l'opération juridique envisagée dans les délais requis en complétant notamment le /les formulaires adéquat(s), en procédant à la transmission des dossiers, au règlement des coûts d'enregistrement de la formalité auprès des services compétents jusqu'à la tenue et la mise à jour des registres juridiques

Assurer le suivi du dossier de l'envoi du projet au client jusqu'à la confirmation par les services compétents de la finalisation de l'opération juridique envisagée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations distancielles présentées sous forme de QUIZ composé de 20 questions.

Une évaluation écrite finale de 3h30 portant sur l'ensemble du programme. Cette évaluation porte notamment sur :

- des cas pratiques
 - des rédactions d'actes et/ou de documents
- des formulaires à compléter.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant juridique travaille au sein des structures ou secteurs d'activités suivants :

- les cabinets d'avocats,
- les offices ministériels (notaires, huissiers de justice),
- les administrations publiques et collectivités territoriales,
- les entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

On peut le retrouver sous les appellations métiers suivantes :

- Assistant juridique
- Assistant de justice
- Assistant de service juridique
- Auxiliaire juridique
- Secrétaire spécialisé
- Secrétaire juridique

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire du 1er cycle délivré par l'ENADEP,
- Ou être titulaire du CQP ou du Titre de secrétaire juridique délivré par l'ENADEP,
- Ou justifier d'une pratique professionnelle de 3 ans en rapport avec la finalité de la formation.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Un Président extérieur à l'ADDSA et au Conseil de Perfectionnement (par exemple avocat professeur ou chargé de cours dans une faculté de droit),

Un salarié ayant validé la certification,

Un avocat employeur d'un salarié ayant validé la certification,

Un formateur avocat de l'organisme de formation délivrant le titre,

Un formateur non-avocat de l'organisme de formation délivrant le titre

COMPOSITION DU JURY — VAE

Un Président extérieur à l'ADDSA et au Conseil de Perfectionnement (par exemple avocat professeur ou chargé de cours dans une faculté de droit),

Un salarié ayant validé la certification,

Un avocat employeur d'un salarié ayant validé la certification,

Un formateur avocat de l'organisme de formation délivrant le titre,

Un formateur non-avocat de l'organisme de formation délivrant le titre

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	7 868 €
Selon la branche	7 604 € – 8 094 €

Prise en charge	Branches concernées
7 868 €	Valeur par défaut · 207 branches
8 094 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNEFP des cabinets d'avocats
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 900 €	CPNEFP Mutualité
7 880 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	16/12/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	16/12/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	125	0	99 %	56 %
2017	142	0	99 %	57 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP27017

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37417

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35137/>