

Assistant juridique

RNCP36208 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345, 324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/02/2022
Date d'échéance	25/02/2027

Certificateur(s)

INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE · SIRET : 44026336600047

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant juridique est un secrétaire spécialisé qui a une maîtrise parfaite des mécanismes et du langage juridique. En charge de tâches traditionnelles inhérentes à sa fonction, il/elle est le lien entre les professionnels du droit et leurs clients.

L'assistant juridique doit à la fois posséder des compétences bureautiques et maîtriser quotidiennement des notions juridiques et judiciaires.

Ses attributions dépassent largement celle d'un assistant non spécialisé. Son étroite collaboration avec son employeur nécessite une parfaite connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il évolue. Il doit maîtriser le langage et les procédures juridiques et judiciaires, connaître les règles strictes qui encadrent l'exercice de son activité.

ACTIVITÉS VISÉES

- 1) Organisation des activités d'une structure juridique.
- 2) Suivi processuel des dossiers.
- 3) Constitution des dossiers pour l'établissement d'actes notariés.
- 4) Réalisation des actes et des tâches garantissant la signification et l'exécution forcée des décisions de justice /titres exécutoires.
- 5) Réalisation des actes et des tâches relatifs à la vie sociale et juridique de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs d'une structure juridique, en analysant le caractère et la nature de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins, en adoptant l'attitude idoine, en gérant les réclamations, les conflits et les urgences pour les traiter de la façon la mieux adaptée.
- Gérer le courrier entrant et sortant d'une structure juridique en le hiérarchisant par ordre de priorité, en rédigeant le courrier sortant en respectant le formalisme et les mentions obligatoires ainsi qu'en assurant son classement dans les dossiers idoines pour assurer le suivi du dossier.
- Planifier les activités d'une structure juridique avec les différents interlocuteurs en assurant les prises de rendez-vous, en coordonnant les obligations procédurales et en reportant les dates clefs sur l'agenda et créant des alertes afin d'organiser les activités de la structure.
- Préparer les rendez-vous avec les clients d'une structure juridique en anticipant les actes à réaliser et éléments à collecter et en rédigeant les courriers destinés aux clients pour optimiser le déroulement des rendez-vous.

- Constituer un dossier client dans une structure juridique en ouvrant le dossier, en collectant et en organisant les pièces de celui-ci et en contrôlant les délais afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier.
- Gérer la facturation d'un dossier client de sa création à son terme en réalisant les factures et en rédigeant des courriers de relances pour en assurer le règlement intégral.
- Archiver le dossier client après sa clôture en rédigeant les documents nécessaires à la clôture, respectant la procédure mise en place dans la structure afin notamment de respecter les délais légaux de conservation.
- Assurer la saisine des juridictions en identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire.
- Rédiger les différents actes et courriers professionnels d'un cabinet d'avocats en appliquant le formalisme obligatoire et en utilisant les logiciels professionnels pour assurer l'avancement du dossier.
- Assurer le suivi de l'avancement des procédures et des échéances des documents en contrôlant les délais et en mettant en place des alertes afin que les documents soient réalisés dans les délais impartis et dans le respect du principe du contradictoire.
- Communiquer avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique, en choisissant les canaux de communication à mobiliser, tout en respectant le secret professionnel et les règles déontologiques pour assurer le suivi et l'avancement du dossier.
- Ouvrir le dossier client, en identifiant l'ensemble des informations et des pièces nécessaires, en analysant et en vérifiant les pièces collectées auprès des parties et des organismes publics, en déterminant les diagnostics obligatoires, afin de préparer la signature du compromis de vente.
- Préparer l'acte définitif de vente en procédant à l'ensemble des vérifications nécessaires sur les pièces collectées, tout en identifiant les dates et délais à respecter, afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte et sa publication à la conservation des hypothèques.
- Ouvrir un dossier de succession en respectant l'ordre successoral, en réalisant l'état des lieux patrimonial du défunt en lien avec les différents organismes, tout en procédant aux vérifications nécessaires afin d'assurer l'exhaustivité et la régularité du dossier.
- Réaliser les formalités nécessaires à l'établissement de l'acte de notoriété, en collectant les pièces et en réalisant les vérifications nécessaires, afin de préparer la déclaration de succession.
- Préparer la signification des décisions de justice, en rédigeant l'acte selon le formalisme obligatoire en trois exemplaires, en vérifiant que toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte et en enregistrant l'acte significatif dans le répertoire, pour garantir la remise au destinataire
- Assurer le suivi des procédures standards d'exécution en vérifiant les éléments essentiels des procédures standards d'exécution, en réalisant les démarches auprès des instances concernées et du débiteur, en établissant des échéanciers et convoquant les tiers requis afin de mener à bien la mission pour laquelle l'huissier a été mandaté.
- Assurer le suivi comptable du dossier, en facturant les actes et les honoraires, en suivant le recouvrement des créances, en mettant à jour l'échéancier et en procédant aux relances nécessaires afin de garantir le recouvrement de toutes les sommes dues.
- Préparer les statuts sociaux en synthétisant les éléments du dossier, en procédant à leur rédaction afin de choisir la forme la plus adaptée lors de la création ou de la modification de l'entreprise.
- Réaliser les formalités d'immatriculation de la société en collectant les pièces requises, en rédigeant les formalités de création/ modification d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle, en déposant le dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers, pour permettre l'acquisition de la personnalité morale et le début de l'activité.
- Préparer l'approbation des comptes annuels en analysant des différents éléments du bilan, en expliquant les différents éléments du compte de résultat, en préparant la convocation d'une assemblée générale, en assurant le dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce afin de souscrire aux obligations légales de l'entreprise et d'assurer une visibilité comptable et financière au chef d'entreprise.
- Gérer la vie sociale de l'entreprise en rédigeant et vérifiant les contrats de l'entreprise, en vérifiant que les étapes de la procédure sont respectées selon la cause de la rupture afin de permettre à l'entreprise de satisfaire à ses obligations légales en matière de gestion du personnel.
- Accompagner les difficultés et/ ou la fin de vie de l'entreprise en préparant les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises, les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective ainsi qu'en réalisant les formalités relatives à la dissolution amiable ou contentieuse pour en limiter les conséquences financières et sociales.

Blocs de compétences

RNCP36208BC01 — Organiser les activités d'une structure juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'accueil

téléphonique et physique des interlocuteurs d'une structure juridique, en analysant le caractère et la nature de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins, en adoptant l'attitude idoine, en gérant les réclamations, les conflits et les urgences pour les traiter de la façon la mieux adaptée.

Gérer le courrier

entrant et sortant d'une structure juridique en le hiérarchisant par ordre de priorité, en rédigeant le courrier sortant en respectant le formalisme et les mentions obligatoires ainsi qu'en assurant son classement dans les dossiers idoines pour assurer le suivi du dossier.

Planifier les

activités d'une structure juridique avec les différents interlocuteurs en assurant les prises de rendez-vous, en coordonnant les obligations procédurales et en reportant les dates clefs sur l'agenda et créant des alertes afin d'organiser les activités de la structure.

Préparer les

rendez-vous avec les clients d'une structure juridique en anticipant les actes à réaliser et éléments à collecter et en rédigeant les courriers destinés aux clients pour optimiser le déroulement des rendez-vous.

Constituer un dossier

client dans une structure juridique en ouvrant le dossier, en collectant et en organisant les pièces de celui-ci et en contrôlant les délais afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier.

Gérer la facturation

d'un dossier client de sa création à son terme en réalisant les factures et en rédigeant des courriers de relances pour en assurer le règlement intégral.

Archiver le dossier client après sa clôture en rédigeant les documents nécessaires à la clôture, respectant la procédure mise en place dans la structure afin notamment de respecter les délais légaux de conservation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique individuel sur poste

informatique d'une durée de 3 heures.

Il est présenté une situation

d'accueil physique ou téléphonique au candidat, il doit expliquer comment il gère cet accueil.

RNCP36208BC02 — Assurer le suivi processuel des dossiers

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la saisine des juridictions en

identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire.

Rédiger les différents actes et courriers

professionnels d'un cabinet d'avocats en appliquant le formalisme obligatoire et en utilisant les logiciels professionnels pour assurer l'avancement du dossier.

Assurer le suivi de l'avancement des

procédures et des échéances des documents en contrôlant les délais et en mettant en place des alertes afin que les documents soient réalisés dans les délais impartis et dans le respect du principe du contradictoire.

Communiquer avec les interlocuteurs et

les institutions en lien avec la structure juridique, en choisissant les canaux de communication à mobiliser, tout en respectant le secret

professionnel et les règles déontologiques pour assurer le suivi et l'avancement du dossier.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

2 cas pratiques individuel d'une durée de 3 heures chacun.

Pour chaque mise en situation, un dossier professionnel est communiqué au candidat (pièces de procédure, jugement première instance, courriers clients, rapport experts, PV police);

Le candidat doit analyser les pièces du dossier puis gérer le dossier dans le respect des consignes données.

RNCP36208BC03 — Constituer les dossiers pour l'établissement d'actes notariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Ouvrir le dossier client, en identifiant

l'ensemble des informations et des pièces nécessaires, en analysant et en vérifiant les pièces collectées auprès des parties et des organismes publics, en déterminant les diagnostics obligatoires, afin de préparer la signature du compromis de vente.

Préparer l'acte définitif de vente en

procédant à l'ensemble des vérifications nécessaires sur les pièces collectées, tout en identifiant les dates et délais à respecter, afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte et sa publication à la conservation des hypothèques.

Ouvrir un dossier de succession en

respectant l'ordre successoral, en réalisant l'état des lieux patrimonial du défunt en lien avec les différents organismes, tout en procédant aux vérifications nécessaires afin d'assurer l'exhaustivité et la régularité du dossier.

Réaliser les formalités nécessaires à l'établissement de l'acte de notoriété, en collectant les pièces et en réalisant les vérifications nécessaires, afin de préparer la déclaration de succession.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique individuel d'une durée de 3 heures.

Il est présenté au candidat un dossier de vente immobilière et un dossier de succession.

A partir des dossiers présentés, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées.

RNCP36208BC04 — Réaliser les actes et les tâches garantissant la signification et l'exécution forcée des décisions de justice /titres exécutoires

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer la signification des décisions

de justice, en rédigeant l'acte selon le formalisme obligatoire en trois exemplaires, en vérifiant que toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte et en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire, pour garantir la remise au destinataire

Assurer le suivi des procédures

standards d'exécution en vérifiant les éléments essentiels des procédures standards d'exécution, en réalisant les démarches auprès des instances concernées et du débiteur, en établissant des échéanciers et convoquant les tiers requis afin de mener à bien la mission pour laquelle l'huissier a été mandaté.

Assurer le suivi comptable du dossier, en facturant les actes et les honoraires, en suivant le recouvrement des créances, en mettant à jour l'échéancier et en procédant aux relances nécessaires afin de garantir le recouvrement de toutes les sommes dues.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique individuel d'une durée de 3 heures.

Il est présenté au candidat un cas pratique en matière de signification des décisions de justice.

A partir des éléments du cas présenté, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées.

RNCP36208BC05 — Réaliser les actes et les tâches relatifs à la vie sociale et juridique de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les statuts sociaux en

synthétisant les éléments du dossier, en procédant à leur rédaction afin de choisir la forme la plus adaptée lors de la création ou de la modification de l'entreprise.

Réaliser les formalités

d'immatriculation de la société en collectant les pièces requises, en rédigeant les formalités de création/ modification d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle, en déposant le dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers, pour permettre l'acquisition de la personnalité morale et le début de l'activité.

Préparer l'approbation des comptes annuels en analysant des différents éléments du bilan, en expliquant les différents éléments du compte de résultat, en préparant la convocation d'une assemblée générale, en assurant le dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce afin de souscrire aux obligations légales de l'entreprise et d'assurer une visibilité comptable et financière au chef d'entreprise

Gérer la vie sociale de l'entreprise en rédigeant et vérifiant les contrats de l'entreprise, en vérifiant que les étapes de la procédure sont respectées selon la cause de la rupture afin de permettre à l'entreprise de satisfaire à ses obligations légales en matière de gestion du personnel.

Accompagner les difficultés et/ ou la fin de vie de l'entreprise en préparant les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises, les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective ainsi qu'en réalisant les formalités relatives à la dissolution amiable ou contentieuse pour en limiter les conséquences financières et sociales.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas

pratique d'une durée de 3 heures.

Il est

présenté au candidat un cas dossier en droit des affaires et en droit du travail.

A partir du dossier présenté, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification travaillent au sein de cabinets d'avocats, d'expertise comptable, d'études d'huissiers, de mandataires judiciaires, d'offices notariaux, de greffes de juridictions, de services juridiques ou contentieux d'entreprises ou d'associations. La taille de ces structures est très variable, de l'exercice individuel aux grands groupes.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant 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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire du baccalauréat ou niveau baccalauréat (niveau 4).
- Chaque candidat à la certification doit, après examen de son dossier, passer un entretien avec un jury. Cet entretien est capital puisqu'il permet de vérifier différents points :
 1. La motivation et la réalité de la représentation que le candidat se fait de sa future profession ;
 2. L'adaptation du profil aux postes à pourvoir ;
 3. La parfaite maîtrise de la langue française.
- Le candidat doit réaliser une mise en situation professionnelle (durée de 280 heures) et remis le rapport associé.
- Pas de pré-requis juridique.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Le jury de certification est composé de 5 personnes. Sa composition est la suivante :

- Le président est une personne externe
- 3/5 des personnes sont externes
- Uniquement des professionnels en activité

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de certification VAE est composé de 5 personnes. Sa composition est la suivante :

- Le président est une personne externe
- 3/5 des personnes sont externes
- Uniquement des professionnels en activité
- Composition : 50% d'employeurs / 50% de salariés

Base légale

Date de décision	25/02/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/02/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	54	0	97 %	—
2019	57	1	98 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP9119

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Institut juridique d'Aquitaine (institut-juridique.com)

Institut juridique d'Aquitaine (institut-juridique.com)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36208/>

Où se former

Formations référencées	7
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 580 € – 4 950 €
Durée	301 – 816 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	796
Parcours menés à terme	622
Taux d'achèvement	78 %
Période	04/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	854
Montant total engagé	2 129 542 €
Coût moyen par dossier	2 494 €
Durée moyenne	454 h
Période	03/2022 – 08/2026
France compétences	81 %
France Travail	15 %

Reste à charge titulaire	2 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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