

Assistant juridique

RNCP36389 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345, 324
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/04/2022
Date d'échéance	25/04/2025

Certificateur(s)

ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION · SIRET : 38797206000066

ECOLE VIDAL SARL · SIRET : 38797206000025

Partenaires habilités

20 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 20 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AUDEO	88313422300022	Former
BIOMEWO	98433485400010	Former
COURS BIOMEDAL	43283449700039	Former
ECOLE DENTAIRE FRANCAISE	43379682800088	Former
ECOLE DESSIN TECHNIQUE ARTISTIQUE SORNAS	33039528600033	Former
ECOLE GRANDJEAN	—	Former
ECOLE GRANDJEAN STRASBOURG	33476736500045	Former
ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION	38797206000066	Former
EDUCATION	92069805700014	Former
IFACOM FORMATION	38808439400062	Former

Liste complète des 20 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36389-assistant-juridique/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier d'assistant juridique se compose de missions administratives d'assistantat traditionnel auxquelles s'ajoutent des missions très spécifiques nécessitant des compétences et connaissances juridiques. Colonne vertébrale de l'endroit où il exerce, l'assistant juridique va faciliter le fonctionnement de sa structure tant sur le plan de la gestion administrative que de la gestion des dossiers juridiques. Ses tâches sont donc polyvalentes. Elles se composent d'une partie

liée à la gestion administrative de la structure, comme par exemple l'accueil physique et téléphonique avec

communication d'un premier niveau d'information, la gestion du courrier des agendas, l'organisation des déplacements, la gestion de dossiers et du classement, la facturation et la saisie des écritures comptables. En plus de ces missions, l'assistante juridique a en charge de préparer les dossiers du cabinet, d'effectuer une veille documentaire des textes de loi, et de rédiger les documents comme les assignations, les notes de synthèse, et les comptes-rendus de dossier. Suivant le type de société où il exerce, l'assistant peut être plus spécialisé dans un domaine comme le droit des sociétés, le droit du travail, etc.

L'assistant Juridique se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

En tant que fonction support la plus ancienne, l'assistant juridique a non seulement sa place en tant que clé de voute de l'efficacité du service mais aussi en tant que pivot de l'information qui va être amené à jouer un rôle facilitateur de la transition numérique.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil, traitement et orientation de la demande

Gestion des agendas individuels et partagés

Optimisation de la communication externe

Organisation du partage des informations

Planification des activités

Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire

Gestion des stocks de fournitures courantes

Administration des ventes

Administration des opérations comptables

Organisation de la veille et du partage d'informations

Constitution des dossiers

Suivi des dossiers

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin de communiquer et/ ou entretenir une image positive de l'entité

Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles en tenant compte du type de droit (pénal, société, etc.) ainsi que leur caractère urgence afin d'opérer une répartition et d'orienter vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis

Communiquer les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel et les indications du professionnel du droit tout en mettant en œuvre des techniques d'écoute active afin d'apporter un premier niveau d'information adapté à la demande

Adapter son attitude aux situations d'urgence et ou conflictuelles afin de réduire les tensions et améliorer le climat relationnel

Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d'optimiser le temps

Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la notoriété de la structure

Rédiger une newsletter en respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté

Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, note de service ou d'information, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et les normes de présentation et les normes du secteur juridique afin de

communiquer à l'écrit avec des supports adaptés

Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale (Slack, Teams, Padlet, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficience

Organiser les activités de l'équipe (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps

Organiser et suivre la traçabilité documentaire en adaptant le mode de classement et d'archivage numérique et physique afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable

Contrôler les éléments attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques afin de s'assurer de leur traçabilité

Gérer les stocks et les commandes de fournitures en suivant la politique d'achat de l'entité et en s'assurant de la

conformités des commandes et livraisons afin de mettre en œuvre une démarche éco-responsable

Établir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et suivre la prise en charge du client

Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin suivre les étapes de la facturation

Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité

Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprises (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse etc.), en utilisant les techniques de rapprochements bancaires, afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité

Établir la déclaration de

TVA au sein de son entité en complétant les tableaux de suivi et bordereaux adéquats en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux

Organiser la veille selon les méthodes push and pull en analysant les informations collectées afin de disposer d' une information fiable et à jour

Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée

Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi

Concevoir les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.)

et leurs spécificités : plan de rédaction, mentions obligatoires en respectant

afin de constituer une bibliothèque d'actes

Actualiser les modèles d'actes

(constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté

Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme

Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

Blocs de compétences

RNCP36389BC01 — Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin de communiquer et/ ou entretenir une image positive de l'entité

Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles en tenant compte du type de droit (pénal, société, etc.) ainsi que leur caractère urgence afin d'opérer une répartition et d'orienter vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis

Communiquer les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel et les indications du professionnel du droit tout en mettant en œuvre des techniques d'écoute active afin d'apporter un premier niveau d'information adapté à la demande

Adapter son attitude aux situations d'urgence et ou conflictuelles afin de réduire les tensions et améliorer le climat relationnel

Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d'optimiser le temps

Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la notoriété de la structure

Rédiger une newsletter en respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MISE EN SITUATION ORALE (30 minutes au total dont 10 minutes de préparation)

Un entretien de 20 minutes en français se déroule devant le jury ; il est précédé de 10 min de préparation

Cette épreuve fait appel à des mises en situation et/ou jeux de rôle élaborées à partir de situation réelles ou reconstituées.

Le candidat doit répondre à une problématique juridique en communiquant un premier niveau d'information sur la situation rencontrée, proposer un rdv en prenant en compte les contraintes et la temporalité du cas et mettre à jour le ou les agendas concernés.

MISE EN SITUATION ECRITE

(1h30) Dans le cadre d'une mise en situation reconstituée, le candidat doit rédiger une newsletter informationnelle et proposer un plan de communication pour la diffusion de celle-ci.

RNCP36389BC02 — Organiser la gestion administrative de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, note de service ou d'information, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et les normes de présentation et les normes du secteur juridique afin de

communiquer à l'écrit avec des supports adaptés

Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale (Slack, Teams, Padlet, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficience

Organiser les activités de l'équipe (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps

Organiser et suivre la traçabilité documentaire en adaptant le mode de classement et d'archivage numérique et physique afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable

Contrôler les éléments attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques afin de s'assurer de leur traçabilité

Gérer les stocks et les commandes de fournitures en suivant la politique d'achat de l'entité et en s'assurant de la conformité des commandes et livraisons afin de mettre en œuvre une démarche éco-responsable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

CAS PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE (4h00)

A partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.

Exemples de productions attendues : création et diffusion d'une note de service ou d'information, envoi de mails, organisation d'un déplacement ou d'une réunion dans le respect du budget et des contraintes présentées, établissement d'un classement physique et numérique de dossiers, préparation d'une commande de fournitures, etc.

RNCP36389BC03 — Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Établir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et suivre la prise en charge du client

Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin suivre les étapes de la facturation

Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité

Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprises (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse etc.), en utilisant les techniques de rapprochements bancaires, afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité

Établir la déclaration de

TVA au sein de son entité en complétant les tableaux de suivi et bordereaux adéquats en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

CAS

PRATIQUE DE GESTION FINANCIERE (3h00)A

partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.

Exemples

de productions attendues : · explication

d'une procédure d'aide juridictionnelle, dépôt de chèque
en CARPA, organisation
d'un déplacement, création d'une
facture, rédaction d'une
convention d'honoraires, création d'un
tableau de bord de suivi commercial, établissement
de dossiers comptables, etc.

RNCP36389BC04 — Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la veille selon les méthodes push and pull en analysant les informations collectées afin de disposer d' une information fiable et à jour

Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée

Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi

Concevoir les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.)

et leurs spécificités : plan de rédaction, mentions obligatoires en respectant

afin de constituer une bibliothèque d'actes

Actualiser les modèles d'actes

(constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté

Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme

Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

MODALITÉS D'ÉVALUATION

CAS

PRATIQUE JURIDIQUE (4 heures)A

partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée composée de documents

sur des cas juridiques, destinées à valider les différentes étapes du travail

de l'assistant(e) juridique dans toutes les structures où il/elle peut

évoluer (notaires, huissiers, avocats, gestionnaires, services RH,...), le

candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des

procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires

Exemples

de productions attendues : rédaction

d'actes, gestion d'une

procédure (délai, étapes, ...), création d'un

dossier client, rédaction d'un

document juridique, étude d'une

problématique juridique, élaboration

d'un dossier de veille juridique, etc.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant Juridique exerce principalement son activité dans des structures juridiques telles que :

- Cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances,
- Études notariales,
- Agences immobilières,
- Syndics,
- Structures associatives, associations de défense des consommateurs, de tutelles,
- Cabinets d'expertise comptable,

- Services Ressources humaines de l'entreprise,
- Services juridiques au sein d'une entreprise,
- Administrations publiques et collectivités territoriales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant juridique ;
- Gestionnaire juridique ;
- Collaborateur 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

Avoir un niveau 4, la maîtrise de l'orthographe, des connaissances en bureautique et/ou en droit sont souhaitées.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Pour valider la certification, le candidat doit acquérir les 4 blocs du référentiel de certification et valider un rapport d'activité.

Le candidat devra réaliser un stage en entreprise d'une durée minimum de 6 semaines, soit 210 heures.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est composé de 3 personnes :

- 1 professionnel du droit (juriste, avocat, huissier, notaire, etc.) exerçant depuis au moins 3 ans,
- 1 assistante juridique exerçant depuis au moins 3 ans,
- 1 membre permanent de l'équipe pédagogique ou de direction du certificateur.

Les jurés ne connaissent pas les candidats qu'ils évaluent afin de garantir l'impartialité de la décision.

Les 2/3 du jury sont des personnes extérieurs au réseau. Le président est élu en début de session de certification et fait obligatoirement partie des personnes extérieures au réseau.

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

Le jury est composé de 3 personnes :

- 1 professionnel du droit (juriste, avocat, huissier, notaire, etc.) exerçant depuis au moins 3 ans,

- 1 assistante juridique exerçant depuis au moins 3 ans,
- 1 membre permanent de l'équipe pédagogique ou de direction du certificateur.

Les jurés ne connaissent pas les candidats qu'ils évaluent afin de garantir l'impartialité de la décision.

Les 2/3 du jury sont des personnes extérieures au réseau. Le président est élu en début de session de certification et fait obligatoirement partie des personnes extérieures au réseau.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Chaque jury est composé de 3 personnes :

- 1 professionnel du droit (juriste, avocat, huissier, notaire, etc.) exerçant depuis au moins 3 ans,
- 1 assistante juridique exerçant depuis au moins 3 ans,
- 1 membre permanent de l'équipe pédagogique ou de direction du certificateur.

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	7 300 €
Selon la branche	6 000 € – 8 146 €
Prise en charge	Branches concernées
7 300 €	Valeur par défaut · 204 branches
8 146 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP des cabinets d'avocats
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 000 €	CPNE de l'immobilier
7 974 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 275 €	CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires
7 000 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 000 €	CPNE du notariat

Base légale

Date de décision	25/04/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/04/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	53	0	93 %	—
2019	44	0	89 %	54 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP21709

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40249

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36389/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	24
Parcours menés à terme	22
Taux d'achèvement	92 %
Période	09/2022 – 09/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	27
Montant total engagé	62 195 €
Coût moyen par dossier	2 304 €
Durée moyenne	1063 h
Période	08/2022 – 01/2025
France compétences	77 %
France Travail	22 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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