

Assistant juridique

RNCP36412 · 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	25/04/2027

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

17 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 17 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
CFI FORMATION	38320309800033	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE SCE ENTREPRISES	41770807000061	Former et organiser l'évaluation
EFASUP	88458525800020	Former et organiser l'évaluation
EUROPHENIX	84841782000018	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 17 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36412-assistant-juridique/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification vise l'acquisition de compétences pour exercer en autonomie l'assistanat administratif et juridique, la coordination des activités des collaborateurs ainsi que celles participant au bon fonctionnement de la structure.

Dans un contexte d'internationalisation du droit, de digitalisation de l'environnement de travail et de développement de l'importance des soft skills, la certification apporte des compétences méthodologiques et techniques en droit.

ACTIVITÉS VISÉES

1. Organiser le circuit de l'information administrative

Élaboration et mise à jour de documents administratifs

Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale des informations

Conception et alimentation d'un système de classement des informations

2. Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique

Assurance de l'intermédiaire entre les collaborateurs internes et clients

Organisation des activités des collaborateurs juridiques

Facturation, suivi de règlement et relance client

3. Collaborer au traitement des dossiers juridiques

Gestion du fonds documentaire en droit privé

Préparation et mise à jour des dossiers juridiques

Rédaction d'actes juridiques et documents légaux

Réalisation de travaux juridiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Organiser le circuit de l'information administrative

1.1. Élaboration et mise à jour de documents administratifs

1.1.1.Élaborer des écrits professionnels

1.1.2.Concevoir des tableaux de reporting

1.2. Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale des informations

1.2.1.Définir les process de circulation de l'information

1.2.2.Emettre/ diffuser les informations

1.3. Conception et alimentation d'un système de classement des informations

1.3.1.Concevoir les procédures de recherche et archivage de documents

2. Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique

2.1. Intermédiaire entre les collaborateurs internes et clients

2.1.1.Représenter l'interface entre la clientèle et la structure

2.1.2.Optimiser le fonctionnement de l'accueil

2.1.3.Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels

2.1.4.Apporter un premier niveau de réponse aux clients

2.2. Organisation des activités des collaborateurs juridiques

2.2.1.Planifier les rendez-vous des collaborateurs et établir leur planning d'activités

2.2.2.Organiser les activités

2.2.3.Autoévaluer ses propres performances et gérer son temps

2.3. Facturation, suivi de règlement et relance client

2.3.1.Établir les factures des prestations juridiques

2.3.2.Assurer le suivi des règlements

3.Collaborer au traitement des dossiers juridiques

3.1. Gestion du fonds documentaire en droit privé

3.1.1.Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle

3.1.2.Constituer et actualiser une base documentaire juridique

3.2. Préparation et mise à jour des dossiers juridiques

3.2.1.Administrer les dossiers en cours

3.2.2.Renseigner et suivre le planning opérationnel des dossiers

3.2.3.Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées

3.3. Rédaction d'actes juridiques et documents légaux

- 3.3.1. Créer et mettre en forme des actes
- 3.3.2. Rédiger des actes juridiques simples
- 3.4. Réalisation de travaux juridiques
- 3.4.1. Appliquer les règles juridiques et procédures en droit civil, droit du travail et droit des sociétés

Blocs de compétences

RNCP36412BC01 — Organiser le circuit de l'information administrative

LISTE DE COMPÉTENCES

Élaboration et mise à jour de documents administratifs

Élaborer des écrits professionnels à l'aide d'outils bureautiques et en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique dans l'optique de formaliser l'activité de la structure

Concevoir des tableaux de reporting via un tableur afin d'aider à la prise de décisions

Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale des informations

Définir les process de circulation de l'information en appliquant la gestion électronique des documents (GED) dans l'optique d'optimiser le fonctionnement de la structure et concevoir des solutions face à des dysfonctionnements

Émettre/ diffuser les informations via l'ensemble des canaux de diffusion et en considérant l'empreinte environnementale de chaque action afin d'optimiser le circuit de l'information

Conception et alimentation d'un système de classement des informations

Concevoir les procédures de recherche et archivage de documents via des outils collaboratifs dans l'optique de faciliter leur accessibilité et exploitation par l'ensemble des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Évaluation commune au bloc 1 En individuel

À l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs

À partir d'informations et documents administratifs fictifs, il est demandé au candidat :

D'élaborer, modifier, diffuser des documents

D'organiser le circuit de l'information au sein d'une structure

RNCP36412BC02 — Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Intermédiaire entre les collaborateurs internes et clients

Représenter l'interface entre la clientèle et la structure en adoptant une attitude courtoise avec les interlocuteurs internes comme externes

Optimiser le fonctionnement de l'accueil via des outils bureautiques et collaboratifs dans l'optique de garantir la satisfaction clients et transmettre ses méthodes en cas d'absence

Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels afin de prendre en charge les appels entrants

Apporter un premier niveau de réponse aux clients dans le but d'assurer une continuité de service

Organisation des activités des collaborateurs juridiques

Planifier les rendez-vous des collaborateurs et établir leur planning d'activités en respectant le calendrier juridique afin de garantir la bonne exécution des dossiers

Organiser les activités via des outils collaboratifs dans l'optique d'assister efficacement l'équipe juridique tout en favorisant l'écologie digitale

Autoévaluer ses propres performances et gérer son temps afin de collaborer de façon agile avec les collaborateurs juridiques

Facturation, suivi de règlement et relance client

Établir les factures des prestations juridiques dans le respect des procédures internes et réglementations en vigueur dans l'optique de garantir l'engagement contractuel

Assurer le suivi des règlements avec méthode afin d'identifier les clients à relancer en vue d'encaisser les factures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle n°1

Évaluation relative à l'activité 2.1. En individuel

À l'oral et l'écrit En langues française et anglaise

À partir de données fictives relatives à des situations d'accueil/ échanges avec des clients d'un cabinet juridique, il est demandé au candidat de :

- Traiter

oralement des situations d'accueil

- Répondre

par écrit à des demandes précises de clients concernant leur dossier juridique

Mise en situation professionnelle n°2

Evaluation relative aux activités 2.2. et 2.3.En individuel

À l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs

À partir de données fictives relatives à des situations de gestion courante des activités

d'une structure juridique, il est demandé au candidat de :

- Planifier

et organiser des activités

- Assurer

un premier niveau de gestion comptable des prestations

RNCP36412BC03 — Collaborer au traitement des dossiers juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Gestion du fonds documentaire en droit privé

Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle de façon méthodique en vue de mettre à jour les données légales

Constituer et actualiser une base documentaire juridique interne via des outils collaboratifs, notamment de stockage, dans l'optique de répondre efficacement aux besoins des collaborateurs juridiques dans le montage de dossiers

Préparation et mise à jour des dossiers juridiques

Administrer les dossiers en cours en suivant les procédures et l'exécution des décisions de justice dans le but de les tenir constamment à jour

Renseigner et suivre le planning opérationnel des dossiers avec méthode et rigueur afin d'assurer la bonne exécution des démarches

Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées dans l'optique de garantir la validité d'un acte ou d'une situation juridique

Rédaction d'actes juridiques et documents légaux

Créer et mettre en forme des actes via des trames dans le but d'optimiser leur rédaction

Rédiger des actes juridiques simples via des procédures dans le but d'assister les collaborateurs juridiques

Réalisation de travaux juridiques

Appliquer les règles juridiques et procédures en droit civil, droit du travail et droit des sociétés afin d'apporter un assistantat technique efficace

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle n°1

Relative aux activités 3.1, 3.2 et 3.3

En individuel

À l'aide d'outils bureautiques

À partir de données juridiques fictives il est demandé au candidat de :

- Retranscrire les faits et arguments des parties opposées à partir de fiches d'arrêt d'une décision de justice puis procéder à l'analyse de l'arrêt pour dégager sa valeur et sa portée

- Développer une procédure juridique et un mode de règlement amiable concernant les situations exposées par le certificateur.

- Répondre précisément à des questions juridiques portant entre autres sur l'assignation, la prescription, la mise en demeure, la saisie bancaire ...).

Mise en situation professionnelle n°2

Evaluation relative à l'activité 3.4

En individuel

À l'aide d'outils bureautiques

Au travers de données juridiques fictives, il est demandé au candidat :

. D'analyser et interpréter les situations juridiques en mobilisant ses connaissances en droit civil, du travail et des sociétés.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce principalement au sein de :

- Cabinets d'avocats
- Cabinets d'huissiers
- Cabinets d'avoués
- Offices de notaires
- Services juridiques d'entreprises
- SCP - Société civile professionnelle
- Fonction publique (service juridique de collectivité territoriale ou ministère)

Le secteur d'activités est très majoritairement celui des activités juridiques et les tailles d'entreprises sont à l'inverse très variables, allant de la PME à la GE en passant par l'ETI.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les appellations du métier sont principalement les suivantes :

- Assistant juridique
- Assistant de service/ cabinet juridique
- Assistant administratif et juridique
- Assistant juridique en droit (spécialisation)

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

Diplôme/certification de niveau 4

Utilisation courante de l'ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie électronique)

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification
Capacités rédactionnelles et organisationnelles

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE

Le jury de certification pour l'obtention par voie de formation est à minima constitué comme suit?:

- 1 membre de l'Institut
- 1 professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury de certification pour l'obtention par voie de formation est à minima constitué comme suit?:

- 1 membre de l'Institut
- 1 professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — VAE

Conformément au décret n°2019-111 du 31 octobre 2019 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience?(article?R335-8) du?Code de l'Education), le jury de certification pour l'obtention par voie de VAE est à minima constitué comme suit?:

- 1 membre de l'Institut – Président du jury
- 2 professionnels exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

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	7 700 €
Selon la branche	6 500 € – 8 142 €
Prise en charge	Branches concernées
7 700 €	Valeur par défaut · 206 branches
7 889 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP des jardineries et graineteries, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 142 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	25/04/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/04/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	16	3	93 %	—
2019	41	1	94 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4699

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36389, RNCP37159, RNCP37287, RNCP37418, RNCP4699

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formations-metiers/assistanat-secretariat/formation-assistante-juridique/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36412/>

Où se former

Formations référencées	9
Organismes	5
Régions couvertes	3
Prix indicatif	2 900 € – 6 200 €
Durée	168 – 1160 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	4
Organismes gestionnaires (CFA)	4
Organismes formateurs	4
Régions couvertes	3
Départements couverts	4
Organismes certifiés Qualiopi	4
Formations à distance	1
Sessions	de 09/2025 à 08/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	141
Parcours menés à terme	52
Taux d'achèvement	37 %
Période	08/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	175
----------------------	-----

Montant total engagé	535 320 €
Coût moyen par dossier	3 059 €
Durée moyenne	779 h
Période	06/2022 – 09/2026
France compétences	76 %
France Travail	16 %
Reste à charge titulaire	6 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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