

Assistant Juridique

RNCP37159 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	14/12/2022
Date d'échéance	14/12/2025

Certificateur(s)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE · SIRET : 13002175100032

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ESGCV	75253547600077	Former et organiser l'évaluation
IFA MARCEL SAUVAGE - CFA	13002175100024	Former et organiser l'évaluation
OGECE LEON XIII STE SOLANGE	77518757800031	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'Assistant Juridique contribue à l'organisation des activités du service juridique ou de la structure. Il est doté de compétences juridiques fondamentales qui lui permettent d'assister des professionnels du droit comme les avocats, les notaires, les huissiers et les juristes mais également de compétences administratives

ACTIVITÉS VISÉES

Organisation de l'activité administrative du service juridique ou de l'entité
 Gestion de la relation avec les instances judiciaires françaises et européennes
 Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liées à la vie de l'entreprise
 Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la famille
 Suivi de la gestion comptable du service juridique ou de l'entité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réaliser un accueil physique en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs
 Gérer un appel entrant en français et/ou en langue étrangère en apportant les premiers éléments de réponse
 Gérer l'agenda et actualiser les plannings du responsable ou service
 Conduire des recherches documentaires dans les domaines suivants : civil, social, commercial, les synthétiser et les diffuser
 Gérer l'information physique et dématérialisée du service en utilisant les outils numériques appropriés
 Organiser des réunions en présentiel ou en distanciel en assurant la logistique indispensable

Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage administratifs, commerciaux et financiers du service ou de la structure

Saisir la juridiction compétente et/ou européenne en exploitant les canaux et les sources d'information pertinents

Rédiger les actes de procédure (assignation, requête, conclusion) en vue de la saisine de la juridiction compétente

Réaliser une veille régulière en matière de droit des sociétés en exploitant les canaux et les sources d'informations pertinents

Rédiger les statuts des sociétés en contrôlant l'exactitude des informations transmises

Collecter les pièces nécessaires en vue de l'immatriculation

Convoquer les associés et assurer l'organisation matérielle de ces assemblées générales

Rédiger les procès-verbaux des AGO, AGE

Rédiger les contrats de travail en veillant à l'application des normes en vigueur

Assurer le suivi des contrats en procédant aux changements et fournissant les pièces nécessaires

Gérer les dossiers administratifs du personnel en collectant les éléments nécessaires

Mettre en œuvre les modalités garantissant de bon fonctionnement du CSE

Diffuser l'information sociale en participant au choix des canaux de diffusion

Collecter et vérifier les informations contenues dans un contrat de mariage, convention de divorce, succession, adoption, incapacité et mettre en forme

Rédiger les annonces de biens mis en location ou à la vente

Planifier les visites en utilisant ou en construisant des tableaux de suivi

Mettre en place les baux commerciaux et d'habitation

Planifier les états des lieux en utilisant un outil numérique dédié

Gérer le quittancement afin d'assurer le suivi des paiements

Rédiger les mandats et compromis de vente en collectant les informations nécessaires

Convoquer les copropriétaires aux assemblées générales

Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'entité

Opérer le suivi des paiements des clients de l'entité à partir d'un échéancier

Contrôler les factures fournisseurs

Etablir le rapprochement bancaire en comparant les opérations enregistrées en interne et celles apparaissant sur les relevés bancaires

Blocs de compétences

RNCP37159BC01 — Organiser l'activité administrative du service juridique ou de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser un accueil physique en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs

Gérer un appel entrant en français et/ou en langue étrangère en apportant les premiers éléments de réponse

Gérer l'agenda et actualiser les plannings du responsable ou service

Conduire des recherches documentaires dans les domaines suivants : civil, social, commercial, les synthétiser et les diffuser

Gérer l'information physique et dématérialisée du service en utilisant les outils numériques appropriés

Organiser des réunions en présentiel ou en distanciel en assurant la logistique indispensable

Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage administratifs, commerciaux et financiers du service ou de la structure

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas -

Jeux de rôle -

Mise en situation réelle ou reconstituée

RNCP37159BC02 — Gérer la relation avec les juridictions françaises et/ou européennes

LISTE DE COMPÉTENCES

Saisir la juridiction compétente française en fonction de la nature du litige : judiciaire (civil ou pénal) ou administratif, et en fonction du lieu de réalisation en exploitant les canaux et sources d'information pertinents dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable

Saisir la ou les juridictions européennes en fonction de la nature de la demande dans le respect des procédures

Rédiger les actes de procédure en vue de la saisine de la juridiction compétente afin de répondre à la demande du responsable ou collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas - mise en situation professionnelle

RNCP37159BC03 — Prendre en charge et sécuriser des actes juridiques liés à la vie de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille régulière en matière de droit des sociétés en exploitant les canaux et les sources d'informations pertinents

Rédiger les statuts des sociétés en contrôlant l'exactitude des informations transmises

Collecter les pièces nécessaires en vue de l'immatriculation

Convoquer les associés et assurer l'organisation matérielle de ces assemblées générales

Rédiger les procès-verbaux des AGO, AGE

Rédiger les contrats de travail en veillant à l'application des normes en vigueur

Assurer le suivi des contrats en procédant aux changements et fournissant les pièces nécessaires

Gérer les dossiers administratifs du personnel en collectant les éléments nécessaires

Mettre en œuvre les modalités garantissant de bon fonctionnement du CSE

Diffuser l'information sociale en participant au choix des canaux de diffusion

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas - Mise en situation professionnelle

RNCP37159BC04 — Prendre en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la famille

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter et vérifier les informations contenues dans un contrat de mariage, convention de divorce, succession, adoption, incapacité et mettre en forme

Rédiger les annonces de biens mis en location ou à la vente

Planifier les visites en utilisant ou en construisant des tableaux de suivi

Mettre en place les baux commerciaux et d'habitation

Planifier les états des lieux en utilisant un outil numérique dédié

Gérer le quittancement afin d'assurer le suivi des paiements

Rédiger les mandats et compromis de vente en collectant les informations nécessaires

Convoquer les copropriétaires aux assemblées générales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas -

Mise en situation professionnelle

RNCP37159BC05 — Suivre la gestion comptable du service juridique ou de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'entité

Opérer le suivi des paiements des clients de l'entité à partir d'un échéancier

Contrôler les factures fournisseurs

Etablir le rapprochement bancaire en comparant les opérations enregistrées en interne et celles apparaissant sur les relevés bancaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les cabinets d'avocats

Les études notariales, d'huissier, mandataires judiciaires, commissaires-priseurs

Le secteur privé ou public ayant un service juridique

Les agences immobilières

Les assurances

Les associations de défenses des consommateurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant juridique
Assistant administratif
Secrétaire juridique
Assistant notarial

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Aucune réglementation particulière n'existe concernant la fonction d'assistant(e) juridique mais les règles de déontologie et confidentialité doivent être respectées.

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 initiale, Formation continue, Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier d'un niveau 4 validé et d'une année d'expérience professionnelle (quel que soit le domaine).
Justifier d'un niveau 4 non validé et de 3 années d'expérience professionnelle(quel que soit le domaine)

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

Le jury est composé de 4 membres dont 3 professionnels du secteur

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 6 500 € – 8 572 €

Prise en charge	Branches concernées
7 300 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 572 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP des cabinets d'avocats
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	14/12/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	14/12/2025
Date de dernière délivrance possible	14/12/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	14	0	80 %	79 %
2020	18	0	100 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6933

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42308

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34021, RNCP34143, RNCP35103, RNCP36208, RNCP36389, RNCP36390, RNCP36412, RNCP36521, RNCP36612, RNCP37345, RNCP37418, RNCP38045, RNCP6933

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37159/>