

Secrétaire juridique

RNCP37287 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324, 345
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/01/2023
Date d'échéance	25/01/2025

Certificateur(s)

AJFR ASSISTANCE JURIDIQUE - FORMATION - RECRUTEMENT · SIRET : 81744140500013

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
AJFR ASSISTANCE JURIDIQUE - FORMATION - RECRUTEMENT	81744140500021	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

la certification de secrétaire juridique

valide un ensemble de compétences juridique, comptable et administrative pour assister dans de bonnes conditions les professionnels des secteurs juridique : avocats, commissaires de justice, notaires, ainsi que des entreprises publiques et privées banques, collectivités

ACTIVITÉS VISÉES

1/ Accueil physique et ou téléphonique des clients des structures juridiques :

- Analyse de la demande
- Information
- Prise de rendez-vous
- Gestion de l'agenda

2/ Gestion des dossiers de la structure:

Gestion des dossiers des clients conformément aux règles des structures juridiques

Comptabilité des services :

- Elaboration des factures, des conventions d'honoraires, tenue des comptes CARPA : (Caisse Autonome des règlements,
- Transmission des données juridiques et comptables aux experts comptables et juridictions compétentes, Suivi des encaissements et Procédure des taxations d'honoraires.

3/ Assistance administrative et juridique

- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Application des consignes, des règles de forme et de la prise de note
- Analyse des documents
- Création des dossiers techniques des clients et de plaidoirie

- Archivage des documents et dossiers et traçabilité optimale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

BLOC 1 : ACCUEIL

DES PUBLICS

Accueillir, informer les publics en mettant en œuvre une écoute active, et les principes de la reformulation afin d'apporter les réponses appropriées aux demandes des clients et des interlocuteurs et reporter la demande aux services concernés

Accueillir et accompagner le public en situation de handicap en prenant en compte leur problématique et ainsi leur apporter le soutien adéquat

Organiser et planifier les agendas des collaborateurs

Rendre compte et reporter tous les éléments aux interlocuteurs concernés

BLOC 2 : GESTION et COMPTABILITE des SERVICES JURIDIQUES

Assurer le suivi des dossiers techniques et juridiques conformément aux règles juridiques

Préparer et rédiger les documents comptables : factures, honoraires, convention d'horaires en respectant les procédures

Appliquer les règles de la fiscalité et Suivre les encaissements

Transmettre les données comptables et juridiques aux experts comptables et instances concernées

BLOC 3 : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE et JURIDIQUE

Assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien

Effectuer les tâches administratives par la prise de note, la saisie des documents juridiques et leur classement

Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques conformément aux consignes et procédures juridiques

Appliquer le vocabulaire juridique et le reformuler

Classer et archiver les dossiers en appliquant une méthodologie de la structure juridique

Blocs de compétences

RNCP37287BC01 — Accueil du public

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir, informer les publics en mettant en œuvre une écoute active, et les principes de la reformulation afin d'apporter les réponses appropriées aux demandes des clients et des interlocuteurs et reporter la demande aux services concernés

Accueillir et accompagner le public en situation de handicap en prenant en compte leur problématique et ainsi leur apporter le soutien adéquat

Organiser et planifier les agendas des collaborateurs

Rendre compte et reporter tous les éléments aux interlocuteurs concernés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Epreuve théorique : questionnaire ouvert

L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa connaissance des procédures administratives des structures juridiques

La durée de l'épreuve est de 60 mn

Notée sur 20

2 Epreuve pratique : jeu de rôle- mise en situation

L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à appliquer les procédures, les protocoles et sa capacité à accueillir, renseigner tous les clients et interlocuteurs en fonction de leur demande

Le(s) sujet(s) sont prescrits

La durée de l'épreuve est de 60 mn

Notée sur 20

RNCP37287BC02 — Gestion et comptabilité des services juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le suivi des dossiers techniques et juridiques conformément aux règles juridiques

Préparer et rédiger les documents comptables : factures, honoraires, convention d'horaires en respectant les procédures

Appliquer les règles de la fiscalité et

Suivre les encaissements

Transmettre les données comptables et juridiques aux experts comptables et instances concernées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Epreuve théorique : questionnaire ouvert

L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa connaissance des fondamentaux des techniques comptables et de la fiscalité

Durée de l'épreuve 60 mn

Chaque épreuve notée sur 20

2 Epreuve pratique : Exercices de mise pratique comptabilité et de fiscalité- Etudes de cas

L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à rédiger les opérations comptables à l'aide des procédures dédiées à la profession

Durée de l'épreuve 60 mn

Chaque épreuve est notée sur 20

RNCP37287BC03 — Assistance administrative et juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien

Effectuer les tâches administratives par la prise de note, la saisie des documents juridiques et leur classement

Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques conformément aux consignes et procédures juridiques

Appliquer le vocabulaire juridique et le reformuler

Classer et archiver les dossiers en appliquant une méthodologie de la structure juridique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Epreuve théorique : questionnaire ouvert

L'objectif est de valider les connaissances :

Cadre juridique

Constitution des dossiers techniques des clients et ou de plaidoirie

La durée de l'épreuve est de 60 minutes

Notée sur 20

2. Epreuve pratique, réalisée sous forme de jeux de rôles

L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à rédiger les actes juridiques :

De respecter les règles orthographiques et de mettre en application les outils de bureautiques

Le(s) sujet(s) sont prescrits

La durée de l'épreuve est de 60 mn

Notée sur 20

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Services juridiques des entreprises privées : services contentieux, recouvrement de créance,
- Banques,
- Sociétés d'assurances,
- Administrations publiques et collectivités territoriales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire juridique : cabinet d'avocats, études de commissaires de justice, tribunaux, administrateurs juridiques
- Assistante juridique : services contentieux, recouvrements de créances/juridiques d'entreprise
- Assistante administrative collectivités territoriales

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

Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat devra à minima posséder un niveau 4 et détenir des compétences en secrétariat

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Le jury est composé de 5 personnes

Interne :

la responsable du centre de formation et un formateur référent du domaine

Externes : 3 collaborateurs juridiques ayant au moins 3 ans d'ancienneté

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé de 5 personnes

Interne :

la responsable du centre de

formation et un formateur référent du domaine

Externes : 3 collaborateurs juridiques
ayant au moins 3 ans d'ancienneté

Base légale

Date de décision	25/01/2023
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/01/2025
Date de dernière délivrance possible	25/01/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	13	0	91 %	83 %
2019	8	0	100 %	71 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP31522

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39768

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Le lien du site internet est le suivant

Le lien qui mène à la certification est le suivant

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37287/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	185
Parcours menés à terme	184
Taux d'achèvement	99 %
Période	03/2023 – 03/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	196
Montant total engagé	324 138 €
Coût moyen par dossier	1 654 €
Durée moyenne	118 h
Période	02/2023 – 12/2024
France compétences	80 %
France Travail	12 %
Reste à charge titulaire	8 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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