

Attaché Juridique

RNCP37417 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	345t
Formacode(s)	13285, 13354, 13262, 35006, 13234
Code(s) ROME	K1903, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/03/2023
Date d'échéance	27/03/2026

Certificateur(s)

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS · SIRET : 80814045300016

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE NAT DROIT CHAMBRE AVOUES	78471386900088	Former et organiser l'évaluation
FORMATION CREATIONS	32912198200022	Former et organiser l'évaluation
IMAGINE CAMPUS	92161824500010	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification a pour objectif de permettre l'accession au métier d'Attaché(e) juridique, maillon indispensable au fonctionnement des structures juridiques car spécialisé dans la gestion des démarches juridiques. L'attaché(e) a pour responsable hiérarchique le juriste et/ou l'avocat et peut éventuellement encadrer des secrétaires juridiques dans les grosses structures.

ACTIVITÉS VISÉES

Placé sous la responsabilité directe de l'employeur et des professionnels du droit de la structure, l'attaché juridique assiste les collaborateurs en coordonnant les dossiers juridiques de la structure. Lorsqu'un dossier ou un projet juridique entre dans la structure, il se charge de son analyse initiale et s'assure ensuite de son déroulé jusqu'à sa clôture. Dans ce contexte, il agit également comme interface avec la clientèle en tenant compte, le cas échéant, de la situation de handicap ou de la vulnérabilité de la personne. Dans le cadre du périmètre de délégation, il informe le client du dossier en répondant à ses sollicitations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels pour préserver une relation de confiance.

Il élabore des documents juridiques précis en autonomie, avant soumission à son supérieur hiérarchique pour validation. Il vérifie également le contenu des dossiers afin de s'assurer de leur sécurisation. Il est également amené à prendre part à la politique de sécurité des données de sa structure dans la mesure où celle-ci gère des données sensibles et confidentielles.

Il contribue enfin au développement de la structure juridique par de multiples actions. Il est d'abord chargé de coordonner et d'accompagner les membres de la structure à travers la gestion de leur intégration. Il peut également

encadrer, dans les plus grosses structures, d'autres fonctions support en général secrétaires assistants. Il contribue aussi à la communication générale de son cabinet ou de son service et joue un rôle dans l'amélioration continue à travers l'analyse et l'élaboration de tableaux de bord.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'attaché juridique doit d'abord être en capacité de coordonner des dossiers juridiques (bloc 1). Pour se faire, il doit pouvoir :

- Analyser des documents juridiques entrants dans la structure
- Elaborer un budget estimatif pour un dossier juridique
- Planifier les formalités à accomplir
- Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier ou projet juridique
- Gérer l'interface avec le client
- Organiser la clôture d'un dossier ou projet juridique

Il doit aussi élaborer et sécuriser des documents juridiques (bloc 2). Ainsi, il peut :

- Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires dans son secteur juridique
- Actualiser un modèle de document juridique
- Rédiger un document juridique
- Vérifier la présence de mentions obligatoires sur le document juridique
- Organiser la protection des données recueillies par la structure

Enfin, il lui est demandé de pouvoir contribuer au développement de la structure ou du service juridique. Il doit ainsi :

- Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant
- Encadrer l'activité des fonctions support de la structure lorsque celle-ci comprend plusieurs membres
- Publier une communication juridique rédigée et soumise pour validation à la hiérarchie
- Gérer l'organisation d'un événement de la structure juridique
- Analyser sa production et sa pratique professionnelle
- Elaborer un tableau de suivi d'activité de la structure
- Proposer des améliorations de la structure juridique

Blocs de compétences

RNCP37417BC01 — Coordonner des dossiers juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

A partir des compétences et ressources de la structure juridique et des premiers éléments recueillis, analyser les dossiers juridiques entrants en identifiant la nature, les parties prenantes et les prestations liées, et en prévenant tout conflit d'intérêt au regard des activités en cours afin de déterminer la faisabilité du dossier.

Elaborer un budget estimatif d'un dossier juridique en prenant en compte les différents coûts, en les articulant au prix du marché et en intégrant le temps passé afin d'éclairer la décision de la hiérarchie dans l'acceptation du dossier.

Planifier les formalités à accomplir en élaborant un rétroplanning prenant en compte les informations pertinentes recueillies, les actions à mener, les échéances, les points de vigilance et en utilisant les outils de planification pertinents pour assurer son déploiement.

Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier juridique ou projet juridique en calculant et en vérifiant les coûts réels afin de s'assurer de la compatibilité de la trésorerie avec la gestion du dossier.

Gérer l'interface avec le client en s'adaptant à sa situation, y compris lorsqu'il présente un handicap, en lui communiquant régulièrement les informations concernant l'avancement de son dossier et en assurant un contact professionnel afin de contribuer à sa fidélisation.

Organiser la clôture d'un dossier juridique ou projet juridique en contrôlant les formalités de finalisation du dossier juridique afin de mettre en œuvre les actions administratives et juridiques adaptées et en informant le client des différentes étapes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle - Etude de cas

RNCP37417BC02 — Elaborer et sécuriser des documents juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires dans son secteur juridique à partir des consignes de la hiérarchie et de la problématique client, au moyen d'outils de recherche et en vérifiant la fiabilité des

informations afin d'assurer la mise à jour de la production de la structure juridique.

Actualiser le modèle de document juridique à partir de la veille juridique effectuée et en consultation avec la hiérarchie afin de garantir une production juridique conforme.

Rédiger un document juridique de manière autonome en respectant le formalisme juridique adapté, en s'appuyant sur des outils d'aide à la rédaction et sur sa compréhension critique des principes juridiques ainsi qu'en s'adaptant à la situation du client et à la nature du dossier afin de le soumettre pour validation à sa hiérarchie.

Afin de prévenir les conséquences juridiques d'une production non conforme et/ou les éventuelles sanctions, vérifier la présence des mentions obligatoires au regard des délais, des dispositions légales en vigueur et en s'assurant de la cohérence du contenu afin de produire un document conforme et sécurisé.

Organiser la protection des données recueillies par la structure juridique en mettant en place les mesures logistiques et organisationnelles nécessaires afin de garantir leur utilisation sécurisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle - Etude de cas

RNCP37417BC03 — Contribuer au développement de la structure ou du service juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant au sein de la structure juridique en mettant en œuvre un processus d'intégration à partir des consignes de la hiérarchie afin de garantir son intégration.

Encadrer l'activité des fonctions support de la structure juridique

- en permettant une coopération entre les membres,
- en fluidifiant les relations,
- en prenant en compte les situations de handicap et de vulnérabilité, la diversité culturelle et générationnelle,
- en gérant les imprévus et les difficultés
- et en répondant aux sollicitations dans un environnement en mouvement afin de valoriser le rôle de chacun et d'optimiser l'activité de la structure

Publier la communication rédigée et soumise pour validation à la hiérarchie en s'appuyant sur le plan de communication établi et en utilisant les outils et méthodes appropriés afin de contribuer à la notoriété de la structure

Gérer l'organisation d'un événement de la structure juridique en tenant compte du projet élaboré, des échéances fixées, du budget, de la stratégie de communication, des participant.es et de leurs situations de handicap et de vulnérabilité, des modalités logistiques le cas échéant afin de contribuer à la fidélisation et au développement de la clientèle

Analyser sa production et sa pratique professionnelle en sélectionnant les indicateurs pertinents pour son activité afin de détecter les ajustements et améliorations possibles.

Elaborer un tableau de suivi d'activité de la structure juridique en identifiant les objectifs, en y intégrant les indicateurs propres au service ou à l'activité concernée et en prévoyant une procédure de mise à jour régulière afin de suivre les performances liées aux dossiers.

Proposer des améliorations de l'organisation de la structure juridique en identifiant les processus et les leviers d'amélioration afin d'améliorer la relation clients.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas - Mise en situation professionnelle réelle ou fictive -

Rapport d'analyse de la pratique professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités :

M 69.1 : Activités juridiques

S : Autres activités de service

L'attaché(e) juridique peut exercer dans les structures suivantes :

- Cabinet juridique / d'avocat
- Offices ministériels (notaires, huissiers de justice)
- Administration publique / collectivité territoriale
- Tribunal administratif / tribunal de police
- Etude notariale

- Entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Attaché juridique, Assistant de service ou de cabinet juridique, Assistant juridique spécialisé (droit social, droit fiscal...), Paralégal, Adjoint juridique, Collaborateur juridique

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
sans objet

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 3 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en sciences humaines et droit (58 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	4 050
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	5 %
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Titre de niveau 5
ou
Expérience professionnelle de minimum 3 ans en rapport avec la finalité de la formation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur
1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans

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	7 868 €
Selon la branche	7 604 € – 8 094 €

Prise en charge	Branches concernées
7 868 €	Valeur par défaut · 207 branches
8 094 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNEFP des cabinets d'avocats
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 900 €	CPNEFP Mutualité
7 880 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	27/03/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/03/2026
Date de dernière délivrance possible	27/03/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	166	0	98 %	59 %
2019	91	0	100 %	66 %
2018	125	0	100 %	52 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35137

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41496

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.addsa.org/formation/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37417/>