

Assistant juridique

RNCP39768 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324, 345
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/10/2024
Date d'échéance	31/10/2028

Certificateur(s)

AJFR ASSISTANCE JURIDIQUE - FORMATION - RECRUTEMENT · SIRET : 81744140500021

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant juridique exerce auprès de divers professionnels : avocats, commissaires de justice notaires, services juridiques des entreprises, banques, experts comptables. Il travaille en support des professionnels du droit (qu'il s'agisse des avocats, des notaires ou des huissiers) dans l'exercice de leurs fonctions. Il assure les tâches de secrétariat classique, notamment l'accueil des clients, qu'il redirige vers le juriste. Il se charge également de concevoir l'agenda de son supérieur hiérarchique en fonction de ses différents rendez-vous. Le rôle d'assistant juridique consiste également à suivre tous les dossiers juridiques de son entreprise. Il se charge donc de la préparation des dossiers, de la veille documentaire des textes juridiques, ainsi que de la prise des notes.

Dans un contexte en pleine mutation, avec l'arrivée des LegalTech, les assistants juridiques conservent un rôle clé en assistant les avocats et les juristes dans leurs tâches quotidiennes, en assurant la liaison avec les clients, en préparant des documents juridiques et en gérant des dossiers sensibles. Leur expertise et leur maîtrise des outils numériques constituent un atout précieux pour les cabinets, leur permettant d'optimiser leur efficacité et d'améliorer la qualité du service client.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil physique et/ou téléphonique des clients dans une structure juridique

Analyse de la demande d'un client et diffusion d'information dans un environnement juridique

Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda dans un environnement juridique (cabinet ou entreprise)

Rédaction d'un compte-rendu « 1er contact » client à destination d'un collaborateur du cabinet ou service juridique

Gestion de l'activité du cabinet ou du service juridique conformément à la réglementation

Assurer la comptabilité du cabinet ou du département juridique

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques dans un environnement juridique

Classement et archivage des documents administratifs et des dossiers juridiques

Veille juridique et réglementaire et communication interne dans un environnement juridique

Constitution de dossiers juridiques

Suivi d'un dossier juridique

Dans le cadre d'un litige avec un client d'un cabinet ou d'un service juridique, mise en oeuvre une procédure de recours ou de taxation des honoraires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir un client (physiquement ou à distance) en mettant en œuvre une écoute active et les principes de la

reformulation, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et en tenant compte d'une éventuelle situation de handicap afin de favoriser de bonnes conditions d'accueil un climat de confiance

Analyser la demande d'un client en traitant l'information de manière confidentielle, en identifiant la nature de la demande selon le type de droit, en s'adaptant au profil de son interlocuteur et/ou de ses éventuelles difficultés afin de lui apporter des réponses appropriées et reporter précisément la demande aux services concernés

Diffuser une information claire et structurée sur des aspect juridiques ou organisationnels (démarches), en respectant le cadre légale de la confidentialité et du secret professionnel, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à tous afin d'apporter une première réponse et d'orienter le client vers le professionnel adéquat.

Fixer un rendez-vous en tenant compte des contraintes du client et de son interlocuteur (avocat, notaire, huissier, directeur juridique, ...), en s'assurant de l'accessibilité de la zone en cas de situation de handicap (locaux, visio-conférence, téléphone) et en évaluant sa durée afin d'optimiser le temps et d'organiser les agendas des collaborateur d'un cabinet ou d'un service juridique

Rédiger une synthèse des éléments recueillis lors des échanges avec le client en structurant les informations, en mobilisant ses capacités rédactionnelles et en utilisant le vocabulaire juridique adapté selon l'environnement afin d'apporter aux interlocuteurs concernés les indications nécessaires à l'ouverture d'une dossier

Préparer les documents comptables du cabinet (factures, honoraires, convention d'honoraires, encaissements ...) en respectant les procédures mise en place par le cabinet ou le service afin d'assurer la tenue des registres financiers

Appliquer les règles de fiscalité liée à la structure en tenant compte de son statut juridique, du type d'impôt et de taxes auxquels elle est soumis, des déductions fiscales et des charges déductibles qu'elle peut imputer ,en conservant l'ensemble des justificatifs afin de communiquer les données aux juridictions compétentes.

Etablir des factures ou des conventions d'honoraires dans le cadre d'une prestation ou d'un service juridique en respectant la nomenclature comptable, en appliquant les règles de gestion financières propres au secteur juridique (CARPA) et en utilisant un outil bureautique dédié afin de gérer la prestation réalisée

Concevoir un tableau de bord permettant de suivre le processus de facturation afin de piloter l'activité du cabinet ou du service juridique

Procéder aux écritures comptables et aux rapprochements bancaires en respectant la réglementation, en pointant les différentes opérations et en procédant aux ajustements afin d'assurer la tenue de la comptabilité et communiquer les documents aux experts comptables

Constituer un dossier administratif et juridique, en recueillant les pièces nécessaires, en collectant les informations utiles, en respectant les délais impartis et en respectant les consignes juridiques afin d'assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien

Accomplir des tâches administratives d'un cabinet ou d'un service juridique en utilisant des techniques de prise de note, en réalisant la saisie de documents sur un outil dédié, en utilisant le vocabulaire juridique adapté au contexte, et en tenant compte de l'impact environnemental afin de suivre l'activité des de la structure

Définir une méthode de classement et d'archivage des dossiers administratifs et juridiques accessible au plus grand nombre (PSH) en s'adaptant au pratique de la structure, en sélectionnant une méthode d'archivage physique (Dossiers papier, salles d'archives) et/ou numérique (GED, cloud), en identifiant des mots clés permettant une recherche rapide et en tenant compte de l'impact environnemental afin d'assurer la traçabilité des documents et un accès rapide à l'information dans un cadre éco-responsable

Assurer une veille juridique en identifiant les différentes sources et supports d'information, en réalisant des recherches jurisprudentielles , en mobilisant ses connaissances de l'organisation judiciaire en France et en sélectionnant le canal de communication le plus adapté à la structure afin de diffuser l'information aux collaborateurs du cabinet ou du service juridique

Constituer un dossier juridique en recueillant l'ensemble des pièces nécessaires selon le sujet, en utilisant et/ou en mettant à jour des modèles actes, en utilisant les termes juridique en adéquation avec la thématique traitée et en tenant compte des évolutions réglementaires afin de respecter la conformité du dossier et de faciliter le traitement de son contenu

Dans le cadre d'une activité au sein d'un cabinet d'avocat, constituer un dossier de plaidoirie en classant, de manière physique et/ou numérique, tous les documents, selon une méthode définie avec l'avocat (chronologique ou thématique), en préparant un outil permettant de retrouver les pièces et en s'assurant que celles-ci soient bien référencées dans les écritures afin de faciliter la recherche d'information lors de l'audience.

Établir des règles de suivi d'un dossier juridique en contrôlant son état d'avancement selon le calendrier procédural, en collectant les pièces nécessaires à son traitement et en assurant une communication entre les différents acteurs tout en respectant de la confidentialité des données afin d'en assurer son traitement

Suivre la procédure de recours ou de taxation des honoraires en respectant les différentes étapes, en recueillant les

éléments justificatifs des honoraires facturés, en préparant le dossier d'audition, en respectant les règles déontologiques de la profession (avocat) afin d'assurer la transparence de la facturation

Blocs de compétences

RNCP39768BC01 — Gérer la relation client et la communication dans un environnement juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir un client (physiquement ou à distance) en mettant en œuvre une écoute active et les principes de la reformulation, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et en tenant compte d'une éventuelle situation de handicap afin de favoriser de bonnes conditions d'accueil un climat de confiance

Analyser la demande d'un client en traitant l'information de manière confidentielle, en identifiant la nature de la demande selon le type de droit, en s'adaptant au profil de son interlocuteur et/ou de ses éventuelles difficultés afin de lui apporter des réponses appropriées et reporter précisément la demande aux services concernés

Diffuser une information claire et structurée sur des aspect juridiques ou organisationnels (démarches), en respectant le cadre légale de la confidentialité et du secret professionnel, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à tous afin d'apporter une première réponse et d'orienter le client vers le professionnel adéquat.

Fixer un rendez-vous en tenant compte des contraintes du client et de son interlocuteur (avocat, notaire, huissier, directeur juridique, ...), en s'assurant de l'accessibilité de la zone en cas de situation de handicap (locaux, visio-conférence, téléphone) et en évaluant sa durée afin d'optimiser le temps et d'organiser les agendas des collaborateur d'un cabinet ou d'un service juridique

Rédiger une synthèse des éléments recueillis lors des échanges avec le client en structurant les informations, en mobilisant ses capacités rédactionnelles et en utilisant le vocabulaire juridique adapté selon l'environnement afin d'apporter aux interlocuteurs concernés les indications nécessaires à l'ouverture d'une dossier

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire - Jeu de rôle- Mise en situation professionnelle

RNCP39768BC02 — Assurer la gestion administrative et comptable d'un cabinet ou d'un service juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les documents comptables du cabinet (factures, honoraires, convention d'honoraires, encaissements ...) en respectant les procédures mise en place par le cabinet ou le service afin d'assurer la tenue des registres financiers

Appliquer les règles de fiscalité liée à la structure en tenant compte de son statut juridique, du type d'impôt et de taxes auxquels elle est soumis, des déductions fiscales et des charges déductibles qu'elle peut imputer ,en conservant l'ensemble des justificatifs afin de communiquer les données aux juridictions compétentes.

Etablir des factures ou des conventions d'honoraires dans le cadre d'une prestation ou d'un service juridique en respectant la nomenclature comptable, en appliquant les règles de gestion financières propres au secteur juridique (CARPA) et en utilisant un outil bureautique dédié afin de gérer la prestation réalisée

Concevoir un tableau de bord permettant de suivre le processus de facturation afin de piloter l'activité du cabinet ou du service juridique

Procéder aux écritures comptables et aux rapprochements bancaires en respectant la réglementation, en pointant les différentes opérations et en procédant aux ajustements afin d'assurer la tenue de la comptabilité et communiquer les documents aux experts comptables

Constituer un dossier administratif et juridique, en recueillant les pièces nécessaires, en collectant les informations utiles, en respectant les délais impartis et en respectant les consignes juridiques afin d'assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien

Accomplir des tâches administratives d'un cabinet ou d'un service juridique en utilisant des techniques de prise de note, en réalisant la saisie de documents sur un outil dédié, en utilisant le vocabulaire juridique adapté au contexte, et en tenant compte de l'impact environnemental afin de suivre l'activité des de la structure

Définir une méthode de classement et d'archivage des dossiers administratifs et juridiques accessible au plus grand nombre (PSH) en s'adaptant au pratique de la structure, en sélectionnant une méthode d'archivage physique (Dossiers papier, salles d'archives) et/ou numérique (GED, cloud), en identifiant des mots clés permettant une recherche rapide et en tenant compte de l'impact environnemental afin d'assurer la traçabilité des documents et un accès rapide à l'information dans un cadre éco-responsable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

RNCP39768BC03 — Assurer le support juridique dans un cabinet ou un service juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer une veille juridique en identifiant les différentes sources et supports d'information, en réalisant des recherches jurisprudentielles, en mobilisant ses connaissances de l'organisation judiciaire en France et en sélectionnant le canal de communication le plus adapté à la structure afin de diffuser l'information aux collaborateurs du cabinet ou du service juridique

Constituer un dossier juridique en recueillant l'ensemble des pièces nécessaires selon le sujet, en utilisant et/ou en mettant à jour des modèles actes, en utilisant les termes juridique en adéquation avec la thématique traitée et en tenant compte des évolutions réglementaires afin de respecter la conformité du dossier et de faciliter le traitement de son contenu

Dans le cadre d'une activité au sein d'un cabinet d'avocat, constituer un dossier de plaidoirie en classant, de manière physique et/ou numérique, tous les documents, selon une méthode définie avec l'avocat (chronologique ou thématique), en préparant un outil permettant de retrouver les pièces et en s'assurant que celles-ci soient bien référencées dans les écritures afin de faciliter la recherche d'information lors de l'audience.

Établir des règles de suivi d'un dossier juridique en contrôlant son état d'avancement selon le calendrier procédural, en collectant les pièces nécessaires à son traitement et en assurant une communication entre les différents acteurs tout en respectant de la confidentialité des données afin d'en assurer son traitement

Suivre la procédure de recours ou de taxation des honoraires en respectant les différentes étapes, en recueillant les éléments justificatifs des honoraires facturés, en préparant le dossier d'audition, en respectant les règles déontologiques de la profession (avocat) afin d'assurer la transparence de la facturation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire - Cas pratique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier d'assistant juridique est essentiel au bon fonctionnement du secteur juridique. Ces professionnels interviennent dans divers environnements, chacun présentant des caractéristiques spécifiques en termes de contexte, taille des entreprises, organisation du travail, et niveaux de responsabilité et d'autonomie : cabinets d'avocats - Services Juridiques des Entreprises - Institutions Publiques et Parapubliques - Études de Notaires et commissaires de Justice

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant Juridique

Secrétaire Juridique

Assistant Service 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)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %

Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

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, VAE

le jury est composé de 4 membres dont 3 professionnels exerçant dans le secteur juridique (avocat, secrétaire/assistante juridique, directeur juridique, ...)

Base légale

Date de décision	31/10/2024
Durée de l'enregistrement	4 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/10/2028
Date de dernière délivrance possible	30/10/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	11	0	100 %	—
2021	16	0	70 %	87 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37287

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36208, RNCP36389, RNCP36412, RNCP36925, RNCP37287, RNCP37418

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ajfr.fr/formation-assistante-juridique>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39768/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	4 500 €

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	123
Parcours menés à terme	118
Taux d'achèvement	96 %
Période	12/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	125
Montant total engagé	435 937 €
Coût moyen par dossier	3 487 €
Durée moyenne	254 h
Période	12/2024 – 09/2026
France compétences	75 %
Reste à charge titulaire	14 %
France Travail	8 %
Entreprise	2 %
OPCO	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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