

Assistant juridique

RNCP40249 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324, 345
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	28/02/2025
Date d'échéance	28/02/2030

Certificateur(s)

ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION · SIRET : 38797206000066

VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT · SIRET : 41514677800097

Partenaires habilités

20 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 20 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
BIOMEWO	98433485400010	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION PRIVEE 2S	80526720000022	Former et organiser l'évaluation
CPES-FORMA RHONE ALPES/SUP VETO LYON	49096278400024	Former et organiser l'évaluation
ECOLE DESSIN TECHNIQUE ARTISTIQUE SORNAS	33039528600033	Former et organiser l'évaluation
ECOLE GRANDJEAN STRASBOURG	33476736500045	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE DE VENTE ET D'EXPORTATION	34001159200052	Former et organiser l'évaluation
ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION	38797206000066	Former et organiser l'évaluation
IFACOM FORMATION	38808439400062	Former et organiser l'évaluation
IFC	37924163100108	Former et organiser l'évaluation
IFC LOIRE	37924163100116	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 20 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40249-assistant-juridique/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier d'assistant juridique se compose de missions administratives d'assistantat traditionnel auxquelles s'ajoutent des missions très spécifiques nécessitant des compétences et connaissances juridiques. Colonne vertébrale de l'endroit où il exerce, l'assistant juridique va faciliter le fonctionnement de sa structure tant sur le plan de la gestion administrative que de la gestion des dossiers juridiques. Ses tâches sont donc polyvalentes. Elles se composent d'une partie

liée à la gestion administrative de la structure, comme par exemple l'accueil physique et téléphonique avec

communication d'un premier niveau d'information, la gestion du courrier des agendas, l'organisation des déplacements, la gestion de dossiers et du classement, la facturation et la saisie des écritures comptables. En plus de ces missions, l'assistante juridique a en charge de préparer les dossiers du cabinet, d'effectuer une veille documentaire des textes de loi, et de rédiger les documents comme les assignations, les notes de synthèse, et les comptes-rendus de dossier. Suivant le type de société où il exerce, l'assistant peut être plus spécialisé dans un domaine comme le droit des sociétés, le droit du travail, etc.

L'assistant Juridique se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

En tant que fonction support la plus ancienne, l'assistant juridique a non seulement sa place en tant que clé de voute de l'efficacité du service mais aussi en tant que pivot de l'information qui va être amené à jouer un rôle facilitateur de la transition numérique.

ACTIVITÉS VISÉES

Prise en charge des demandes entrantes

Gestion des demandes entrantes

Communication digitale externe

Partage de l'information écrite

Conservation de l'information écrite

Planification des activités

Administration des ventes

Administration des achats

Administration des opérations comptables et fiscales

Préparation des dossiers juridiques

Mise en place des dossiers juridiques

Suivi des dossiers juridiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en mettant en œuvre les techniques d'écoute active et en prenant en compte les situations particulières liées au handicap afin de communiquer et d'entretenir une image positive de l'entité

Adapter son attitude aux situations spécifiques (conflit, urgence, interlocuteur porteur de handicap, interculturalité, etc.) afin d'améliorer le climat relationnel

Transmettre les informations juridiques qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel ainsi que les recommandations des professionnels du droit et en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin d'apporter un premier niveau d'information en cohérence avec la demande

Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles et en tenant compte du type de droit (pénal, des sociétés, etc.) ainsi que de leur caractère d'urgence afin d'orienter l'interlocuteur vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis

Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rendez-vous et/ou des audiences afin d'optimiser le temps et l'activité du professionnel du droit

Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la visibilité de la structure

Rédiger un support de communication (article de site web, post de réseau social, brochure, invitation, etc.) en respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté

Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, notes de service ou d'information, synthèse, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales, de présentation ainsi que les normes du secteur juridique afin de diffuser l'information utile

Déployer la communication interne en utilisant des outils digitaux (outils de communication partagée, de visioconférence, de gestion de projets, de sondage, murs collaboratifs, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et de gagner en efficience

Organiser la traçabilité documentaire en vérifiant l'intégrité des documents physiques et numériques afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable

Archiver les documents conformément aux délais légaux de conservation afin de préserver la sécurité et l'intégrité des documents

Coordonner les activités courantes de l'équipe (réunions en présentiel ou distanciel, gestion des salles, congés, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps

Gérer la logistique des activités exceptionnelles de l'équipe (déplacement, conférence, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, budgétaires, handicap, etc.) afin de garantir leur bon déroulement

Établir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et de suivre la prise en charge du client

Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients

Réaliser les commandes de fournitures courantes en suivant la politique d'achats responsables de la structure (choix du fournisseur, critères de qualité, prix, etc.) afin de garantir la continuité de l'activité

Contrôler les factures fournisseurs à la réception sur la base de l'analyse des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées afin de vérifier la conformité de la commande reçue

Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité

Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprise (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse, etc.) en utilisant les techniques de rapprochement bancaire afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité

Établir la déclaration de TVA au sein de l'entité en complétant les tableaux de suivi et formulaires adéquats et en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux

Participer à la préparation de l'approbation des comptes en organisant les éléments chiffrés afin d'assurer la précision, la transparence et la légalité des informations

Organiser la veille selon les méthodes adéquates en s'appuyant sur des outils digitaux et issus de l'IA en analysant les informations collectées afin de disposer d'une information fiable

Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée

Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces ainsi que les informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi

Utiliser les différents modèles d'actes (constats, assignations, significations, procès-verbaux -PV, contrats, baux, etc.) en tenant compte de leurs spécificités (plan de rédaction, mentions obligatoires) et en respectant les exigences légales afin de constituer une bibliothèque d'actes

Actualiser les modèles d'actes (constats, assignations, significations, PV, contrats, baux, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté

Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme

Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

Blocs de compétences

RNCP40249BC01 — Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en mettant en œuvre les techniques d'écoute active et en prenant en compte les situations particulières liées au handicap afin de communiquer et d'entretenir une image positive de l'entité

Adapter son attitude aux situations spécifiques (conflit, urgence, interlocuteur porteur de handicap, interculturalité, etc.) afin d'améliorer le climat relationnel

Transmettre les informations juridiques qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel ainsi que les recommandations des professionnels du droit et en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin d'apporter un premier niveau d'information en cohérence avec la demande

Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles et en tenant compte du type de droit (pénal, des sociétés, etc.) ainsi que de leur caractère d'urgence afin d'orienter l'interlocuteur vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis

Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rendez-vous et/ou des audiences afin d'optimiser le temps et l'activité du professionnel du droit

Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la visibilité de la structure

Rédiger un support de communication (article de site web, post de réseau social, brochure, invitation, etc.) en

respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation écrite créée à partir d'un cas reconstitué

Mise en situation orale créée à partir d'un cas reconstitué

RNCP40249BC02 — Organiser la gestion administrative de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, notes de service ou d'information, synthèse, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales, de présentation ainsi que les normes du secteur juridique afin de diffuser l'information utile

Déployer la communication interne en utilisant des outils digitaux (outils de communication partagée, de visioconférence, de gestion de projets, de sondage, murs collaboratifs, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et de gagner en efficience

Organiser la traçabilité documentaire en vérifiant l'intégrité des documents physiques et numériques afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable

Archiver les documents conformément aux délais légaux de conservation afin de préserver la sécurité et l'intégrité des documents

Coordonner les activités courantes de l'équipe (réunions en présentiel ou distanciel, gestion des salles, congés, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps

Gérer la logistique des activités exceptionnelles de l'équipe (déplacement, conférence, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, budgétaires, handicap, etc.) afin de garantir leur bon déroulement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation écrite créée à partir d'un cas reconstitué

RNCP40249BC03 — Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Établir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et de suivre la prise en charge du client

Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients

Réaliser les commandes de fournitures courantes en suivant la politique d'achats responsables de la structure (choix du fournisseur, critères de qualité, prix, etc.) afin de garantir la continuité de l'activité

Contrôler les factures fournisseurs à la réception sur la base de l'analyse des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées afin de vérifier la conformité de la commande reçue

Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité

Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprise (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse, etc.) en utilisant les techniques de rapprochement bancaire afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité

Établir la déclaration de TVA au sein de l'entité en complétant les tableaux de suivi et formulaires adéquats et en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux

Participer à la préparation de l'approbation des comptes en organisant les éléments chiffrés afin d'assurer la précision, la transparence et la légalité des informations

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation écrite créée à partir d'un cas reconstitué

RNCP40249BC04 — Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la veille selon les méthodes adéquates en s'appuyant sur des outils digitaux et issus de l'IA en analysant les informations collectées afin de disposer d'une information fiable

Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée

Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces ainsi que les informations

nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi

Utiliser les différents modèles d'actes (constats, assignations, significations, procès-verbaux -PV, contrats, baux, etc.) en tenant compte de leurs spécificités (plan de rédaction, mentions obligatoires) et en respectant les exigences légales afin de constituer une bibliothèque d'actes

Actualiser les modèles d'actes (constats, assignations, significations, PV, contrats, baux, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté

Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme

Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation écrite créée à partir d'un cas reconstitué

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances

Études notariales,

Agences immobilières

Syndics

Structures associatives, associations de défense des consommateurs, de tutelles

Cabinets d'expertise comptable

Services Ressources humaines de l'entreprise

Services juridiques au sein d'une entreprise

Administrations publiques et collectivités territoriales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant juridique

Gestionnaire juridique

Collaborateur 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)	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

Etre titulaire d'un diplôme ou d'une certification niveau 4 validé et ayant réussi les tests d'admission (vérifiant la maîtrise de la langue française ainsi que les aptitudes logiques et bureautiques) mis en place par le certificateur dans son réseau.

L'ensemble de ces éléments permettront de valider le positionnement du futur apprenant sur la certification professionnelle en lien avec le projet professionnel du candidat dans le respect des exigences Qualiopi.

L'étude du dossier, l'organisation des tests et les entretiens d'admission sont à la discrétion du centre partenaire.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Pour accéder à la certification, le candidat doit réaliser une période d'immersion en entreprise d'une durée minimum de 6 semaines soient 210 heures.

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

Le jury de certification est composé de 3 membres dont :

1 professionnel du droit (juriste, avocat, commissaire de justice, notaire, etc.) exerçant depuis au moins 3 ans ;

1 assistant juridique exerçant depuis au moins 3 ans ;

1 membre permanent de la direction pédagogique ou de la direction du certificateur.

Le jury de certification, afin d'assurer la fiabilité du process, est indépendant et composé de 3 membres dont deux professionnels en exercice (2/3 du jury composé de professionnels en exercice extérieurs au certificateur). Afin de garantir son impartialité, tous les jurés, qu'ils soient externes ou internes, ne doivent pas avoir de liens personnels ou professionnels avec les candidats qu'ils évaluent.

Le certificateur garantit le recrutement des jurés de certification en fonction des critères énumérés ci-dessus et se charge de leur professionnalisation.

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	6 000 € – 8 146 €
Prise en charge	Branches concernées
7 300 €	Valeur par défaut · 204 branches
8 146 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP des cabinets d'avocats
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 000 €	CPNE de l'immobilier
7 974 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 275 €	CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires
7 000 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 000 €	CPNE du notariat

Base légale

Date de décision	28/02/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	28/02/2030
Date de dernière délivrance possible	28/02/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	104	0	80 %	—
2022	87	0	85 %	81 %
2021	50	0	87 %	65 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP36389

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP36389, RNCP36412

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.vidal-formation.fr/formations/assistant-juridique/>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40249/>

Où se former

Formations référencées	8
Organismes	4
Régions couvertes	4
Prix indicatif	1 500 € – 9 000 €
Durée	961 – 976 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	16
Organismes gestionnaires (CFA)	13
Organismes formateurs	14
Régions couvertes	8
Départements couverts	14

Organismes certifiés Qualiopi	14
-------------------------------	----

Sessions	de 01/2025 à 11/2029
----------	----------------------

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	2
----------------------	---

Parcours menés à terme	0
------------------------	---

Taux d'achèvement	0 %
-------------------	-----

Période	09/2026
---------	---------

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
----------------------	---

Montant total engagé	4 000 €
----------------------	---------

Coût moyen par dossier	4 000 €
------------------------	---------

Durée moyenne	983 h
---------------	-------

Période	08/2026
---------	---------

France compétences	70 %
--------------------	------

Reste à charge titulaire	30 %
--------------------------	------

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