

Assistant juridique (fiche nationale)

RNCP40714 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DEUST — Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques
Code(s) NSF	120, 324
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE · SIRET : 19941111700013

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM DE MARTINIQUE	39064039900015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM EN REGION OCCITANIE	49189213900016	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE DES ARTS ET METIERS	34896746400028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS DE LA REUNION	44338132200025	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS EN GUADELOUPE	39174243400015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS AUVERGNE-RHONE-ALPES	44320628900045	Former et organiser l'évaluation
CNAM BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	34022316300023	Former et organiser l'évaluation
CNAM BRETAGNE - AGCNAM	43411361900119	Former et organiser l'évaluation
CNAM CENTRE-VAL DE LOIRE - AGCNAM	44911357000013	Former et organiser l'évaluation
CNAM GRAND EST	82304134800017	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40714-assistant-juridique-fiche-nationale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques est un diplôme national de l'enseignement supérieur situé au niveau 5 de la grille française de qualifications. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste d'un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle.

Les parcours de formation sont organisés pour favoriser la formation tout au long de la vie et comprennent un volume important de mise en situation professionnelle.

Un fort besoin en assistants juridiques émane du marché des professionnels du droit, qui peinent à recruter des assistants formés et efficaces et se retrouvent à confier les tâches d'assistants juridiques à des personnels n'ayant pas les compétences requises.

Les titulaires du DEUST Assistant juridique intègrent en tant qu'assistants juridiques, notamment des cabinets d'avocats, des études de notaires et de commissaires de justice, mais aussi les services juridiques des entreprises et des administrations.

ACTIVITÉS VISÉES

L'ensemble des activités s'exercent avec un souci de discrétion et dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure :

- Préparation et classement de l'ensemble des pièces d'un dossier d'affaires juridiques
- Constitution et suivi des dossiers juridiques
- Rédaction et mise en forme des actes courants (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux...)
- Accomplissement des formalités nécessaires, en particulier les actes de procédure
- Suivi des échéances et du calendrier contentieux le cas échéant : gestion des agendas
- Vérification de la conformité des procédures (administratives, fiscales, etc.)
- Classement et exploitation des informations techniques à l'aide des outils bureautiques
- Rédaction de courriers en utilisant le vocabulaire juridique, réponse aux demandes des clients ou des services de l'entreprise, conformément aux codes de chaque profession juridique
- Synthèse de textes législatifs et de l'actualité jurisprudentielle
- Prise de rendez-vous, filtrage téléphonique et réception de la clientèle

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Tenir les agendas nécessaires à l'activité juridique : calendrier des échéances, calendrier contentieux, calendrier des réunions et rendez-vous afin d'optimiser le temps et l'activité du professionnel du droit
- Organiser les tâches administratives efficacement et en donnant la priorité aux tâches identifiées comme urgentes
- Organiser les réunions et rendez-vous, si besoin à l'aide des outils de visioconférence
- Identifier, chercher et classer les informations nécessaires à la constitution et à la tenue d'un dossier afin d'en faciliter le suivi
- Obtenir les pièces nécessaires aux annexes d'un dossier
- Préparer un dossier de plaidoirie ou un dossier de signature
- Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques concernés en respectant les échéances
- Réaliser la clôture du dossier et son archivage selon les procédures internes prévues, une fois l'affaire terminée
- Tenir une veille juridique (actualité législative et jurisprudentielle concernant les matières traitées par la structure d'emploi) à l'aide des bases de données juridiques
- Identifier les situations soumises à la confidentialité afin de respecter les impératifs de discrétion et de déontologie

professionnelles

- Accueillir les clients et autres interlocuteurs de la structure dans le respect des codes de présentation et de communication de chaque profession juridique
 - Filtrer ou rediriger les demandes d'un client afin d'orienter vers l'interlocuteur interne compétent
 - Répondre aux clients en respectant la confidentialité lors des échanges par voie électronique ou par téléphone, et en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à son interlocuteur
 - Rédiger des courriers à destination des clients en appliquant le formalisme attendu
 - Suivre les procédures mises en œuvre dans la structure d'emploi (télérecours, RPVA (réseau privé virtuel des avocats), procédures administratives notariales, etc.)
 - Tenir l'agenda correspondant à la procédure propre à chaque dossier afin de respecter les échéances impératives
 - Identifier et obtenir les pièces nécessaires au bon déroulement d'une procédure
 - Préparer, rédiger et déposer les actes de procédure en respectant les échéances
 - Identifier le modèle d'acte juridique à remplir (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, statuts, baux...)
 - Identifier les informations techniques nécessaires à partir du dossier et remplir l'acte avec les données identifiées, en tenant compte de leurs spécificités et en respectant les exigences légales
 - Mettre en forme l'acte à l'aide des outils de bureautique ou logiciels spécifiques utilisés par la structure d'emploi
- Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP40714BC01 — Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC02 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC03 — Organiser les activités administratives d'une structure ayant des activités juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Tenir les agendas nécessaires à l'activité juridique : calendrier des échéances, calendrier contentieux, calendrier des réunions et rendez-vous afin d'optimiser le temps et l'activité du professionnel du droit
- Organiser les tâches administratives efficacement et en donnant la priorité aux tâches identifiées comme urgentes
- Organiser les réunions et rendez-vous, si besoin à l'aide des outils de visioconférence

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation,

évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC04 — Constituer et suivre les dossiers juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, chercher et classer les informations nécessaires à la constitution et à la tenue d'un dossier afin d'en faciliter le suivi
- Obtenir les pièces nécessaires aux annexes d'un dossier
- Préparer un dossier de plaidoirie ou un dossier de signature
- Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques concernés en respectant les échéances
- Réaliser la clôture du dossier et son archivage selon les procédures internes prévues, une fois l'affaire terminée
- Tenir une veille juridique (actualité législative et jurisprudentielle concernant les matières traitées par la structure d'emploi) à l'aide des bases de données juridiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC05 — Gérer la relation avec les interlocuteurs selon les codes du monde juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les situations soumises à la confidentialité afin de respecter les impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles
- Accueillir les clients et autres interlocuteurs de la structure dans le respect des codes de présentation et de communication de chaque profession juridique
- Filtrer ou rediriger les demandes d'un client afin d'orienter vers l'interlocuteur interne compétent
- Répondre aux clients en respectant la confidentialité lors des échanges par voie électronique ou par téléphone, et en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à son interlocuteur
- Rédiger des courriers à destination des clients en appliquant le formalisme attendu

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC06 — Organiser le suivi des procédures juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Suivre les procédures mises en œuvre dans la structure d'emploi (télérecours, RPVA (réseau privé virtuel des avocats), procédures administratives notariales, etc.)
- Tenir l'agenda correspondant à la procédure propre à chaque dossier afin de respecter les échéances impératives
- Identifier et obtenir les pièces nécessaires au bon déroulement d'une procédure
- Préparer, rédiger et déposer les actes de procédure en respectant les échéances

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40714BC07 — Finaliser la rédaction d'un acte courant

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier le modèle d'acte juridique à remplir (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, statuts, baux...)
- Identifier les informations techniques nécessaires à partir du dossier et remplir l'acte avec les données identifiées, en tenant compte de leurs spécificités et en respectant les exigences légales
- Mettre en forme l'acte à l'aide des outils de bureautique ou logiciels spécifiques utilisés par la structure d'emploi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- M 69.1 : Activités juridiques
- N : Activités de services administratifs et de soutien

Cabinets d'avocats, études de notaires, offices de commissaires de justice, services juridiques des entreprises ou des administrations, services contentieux des banques, compagnies d'assurances.

Peuvent également être des débouchés : cabinets d'experts-comptables, mandataires et administrateurs judiciaires et les greffiers auprès des tribunaux de commerce.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant juridique
- Secrétaire 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

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2032

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP2898, RNCP5821

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.cnam.fr/>

<https://www.u-pec.fr/>

Données en open data : Insertion professionnelle des diplômés

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40714/>

Où se former

Formations référencées	9
Organismes	5
Régions couvertes	3
Prix indicatif	340 € – 2 550 €
Durée	120 h

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