

Assistant juridique

RNCP41495 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324, 345
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/10/2025
Date d'échéance	27/10/2028

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

L'assistant juridique exerce des activités classiques de secrétariat auxquelles s'ajoutent des activités liées au suivi des procédures judiciaires. Il intervient, à partir des directives de la hiérarchie, dans la constitution, la gestion des dossiers et le suivi des procédures de la structure. Il remplit ses missions dans le strict respect du secret professionnel.

L'assistant juridique travaille donc au sein d'une structure spécialisée dans le domaine juridique, dans le conseil ou la médiation. Il évolue principalement dans un cabinet d'avocats, mais peut également intervenir dans un office de notaires, de commissaires de justice, une étude d'administrateurs ou de mandataires judiciaires, ou encore au sein du service juridique d'une entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil des clients et des interlocuteurs de la structure juridique

Organisation du traitement de l'information de la structure juridique

Planification et organisation des activités de la structure juridique

Constitution du dossier

Production des documents administratifs et juridiques du dossier à partir de modèles

Suivi du dossier

Préparation et suivi de la facturation

Archivage (physique et numérique) des documents

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure, en veillant au respect des règles d'hygiène et de confidentialité en vigueur et en prenant en compte l'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité de façon raisonnable afin de favoriser des bonnes conditions d'attente et de consultation ainsi qu'une bonne image de la structure.

Accueillir de façon multimodale les clients et les interlocuteurs de la structure sans discrimination, en identifiant la situation de handicap ou de vulnérabilité éventuelle de la personne, en adaptant sa communication et les conditions matérielles et numériques pour instaurer une relation de confiance et donner un premier niveau d'information.

Dans le cadre du périmètre de délégation, traiter les demandes extérieures à la structure, en identifiant correctement la demande, de façon confidentielle et sécurisée, en identifiant des besoins spécifiques liés à la situation de handicap ou de vulnérabilité du client, en utilisant les modalités de communication adéquates afin de transmettre des informations fiables et autorisées ou afin d'orienter la demande vers les interlocuteurs concernés.

Organiser et réaliser en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure auprès des collaborateurs concernés en utilisant la modalité appropriée afin de favoriser la réussite des dossiers en cours et à venir.

Selon les orientations de la structure, planifier les activités de la structure, en tenant compte :

de la nature de l'événement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et des disponibilités des collaborateurs, et en utilisant les outils de planification appropriés de manière efficace, afin d'optimiser la gestion des temps et des coûts des dossiers pour assurer la satisfaction des clients.

Organiser les activités (réunions et déplacements) des membres de la structure, en les informant de façon fiable, en préparant les documents nécessaires, en adaptant les durées et la logistique en fonction de leurs calendriers et en optimisant les coûts afin de garantir la bonne réalisation des activités.

Après la validation par sa hiérarchie, constituer le dossier en collectant les documents et les informations nécessaires en respectant la réglementation en vigueur, en fonction de la nature du dossier de façon complète et confidentielle, et en les agençant selon le classement défini par la structure afin d'entreprendre les actions et les démarches nécessitées par la demande du client.

A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires, en complétant les différentes rubriques des documents, en respectant les mentions obligatoires afin de contractualiser les engagements liés à la prestation.

A partir d'un modèle correctement identifié et complété, rédiger des projets de documents administratifs et juridiques à l'aide des outils disponibles, en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, pour obtenir une présentation conforme aux critères de la structure.

A partir d'une liste fournie par la hiérarchie ou les instances administratives ou juridiques, compiler les pièces administratives ou juridiques à joindre aux documents validés, en vérifiant leur complétude ainsi que leur conformité, pour l'accomplissement des formalités et des démarches.

Suivre et actualiser le dossier du client, en le complétant avec les documents et les informations nécessaires, en communiquant avec les interlocuteurs opportuns de façon sécurisée, et en mettant en place des alertes conformes au calendrier opérationnel afin de garantir le bon avancement du dossier dans les échéances requises.

Dans le cadre du périmètre de délégation, informer le client en répondant à ses sollicitations et/ou réclamations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels, en adaptant sa communication au regard d'une éventuelle situation de handicap et/ou de vulnérabilité, pour préserver une relation de confiance.

Établir les différentes factures et notes de frais en saisissant les informations de façon exacte et correcte, en intégrant les mentions obligatoires en fonction de l'avancement des dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.

Selon les autorisations données par l'employeur, suivre le processus de règlement en effectuant les démarches nécessaires (reporting régulier, relances) pour obtenir le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.

En garantissant la sécurité et la confidentialité des informations, élaborer un plan de classement des archives physiques et numériques, en tenant en compte l'organisation de la structure pour faciliter la recherche des documents.

Classer les documents et les dossiers dans le respect de la confidentialité, en prenant en compte le plan de classement existant dans la structure, en sélectionnant les documents de façon correcte, en respectant l'intégrité du dossier, et conformément aux délais légaux de conservation, pour assurer la préservation des informations en lien avec l'activité de la structure

Blocs de compétences

RNCP41495BC01 — Organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure, en veillant au respect des règles d'hygiène et de confidentialité en vigueur et en prenant en compte l'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité de façon raisonnable afin de favoriser des bonnes conditions d'attente et de consultation ainsi qu'une bonne image de la structure.

Accueillir de façon multimodale les clients et les interlocuteurs de la structure sans discrimination, en identifiant la situation de handicap ou de vulnérabilité éventuelle de la personne, en adaptant sa communication et les conditions matérielles et numériques pour instaurer une relation de confiance et donner un premier niveau d'information.

Dans le cadre du périmètre de délégation, traiter les demandes extérieures à la structure, en identifiant correctement la demande, de façon confidentielle et sécurisée, en identifiant des besoins spécifiques liés à la situation de handicap ou de vulnérabilité du client, en utilisant les modalités de communication adéquates afin de transmettre des informations fiables et autorisées ou afin d'orienter la demande vers les interlocuteurs concernés.

Organiser et réaliser en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure auprès des collaborateurs concernés en utilisant la modalité appropriée afin de favoriser la réussite des dossiers en cours et à venir.

Selon les orientations de la structure, planifier les activités de la structure, en tenant compte :

de la nature de l'événement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et des disponibilités des collaborateurs, et en utilisant les outils de planification appropriés de manière efficace, afin d'optimiser la gestion des temps et des coûts des dossiers pour assurer la satisfaction des clients.

Organiser les activités (réunions et déplacements) des membres de la structure, en les informant de façon fiable, en préparant les documents nécessaires, en adaptant les durées et la logistique en fonction de leurs calendriers et en optimisant les coûts afin de garantir la bonne réalisation des activités.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeu de rôle, productions écrites et soutenance

RNCP41495BC02 — Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Après la validation par sa hiérarchie, constituer le dossier en collectant les documents et les informations nécessaires en respectant la réglementation en vigueur, en fonction de la nature du dossier de façon complète et confidentielle, et en les agençant selon le classement défini par la structure afin d'entreprendre les actions et les démarches nécessitées par la demande du client.

A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires, en complétant les différentes rubriques des documents, en respectant les mentions obligatoires afin de contractualiser les engagements liés à la prestation.

A partir d'un modèle correctement identifié et complété, rédiger des projets de documents administratifs et juridiques à l'aide des outils disponibles, en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, pour obtenir une présentation conforme aux critères de la structure.

A partir d'une liste fournie par la hiérarchie ou les instances administratives ou juridiques, compiler les pièces administratives ou juridiques à joindre aux documents validés, en vérifiant leur complétude ainsi que leur conformité, pour l'accomplissement des formalités et des démarches.

Suivre et actualiser le dossier du client, en le complétant avec les documents et les informations nécessaires, en communiquant avec les interlocuteurs opportuns de façon sécurisée, et en mettant en place des alertes conformes au calendrier opérationnel afin de garantir le bon avancement du dossier dans les échéances requises.

Dans le cadre du périmètre de délégation, informer le client en répondant à ses sollicitations et/ou réclamations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels, en adaptant sa communication au regard d'une éventuelle situation de handicap et/ou de vulnérabilité, pour préserver une relation de confiance.

Établir les différentes factures et notes de frais en saisissant les informations de façon exacte et correcte, en intégrant les mentions obligatoires en fonction de l'avancement des dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.

Selon les autorisations données par l'employeur, suivre le processus de règlement en effectuant les démarches

nécessaires (reporting régulier, relances) pour obtenir le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.

En garantissant la sécurité et la confidentialité des informations, élaborer un plan de classement des archives physiques et numériques, en tenant en compte l'organisation de la structure pour faciliter la recherche des documents.

Classer les documents et les dossiers dans le respect de la confidentialité, en prenant en compte le plan de classement existant dans la structure, en sélectionnant les documents de façon correcte, en respectant l'intégrité du dossier, et conformément aux délais légaux de conservation, pour assurer la préservation des informations en lien avec l'activité de la structure

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Productions écrites et études de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant(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

Secrétaire administratif dans une structure ou un service juridique, Secrétaire assistant juridique, Secrétaire dans une structure ou un service juridique, assistant de service ou de cabinet juridique, assistant formaliste, assistant greffier ou de clerc de notaire

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)	2 288 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Titre de niveau 4 ou 1 an d'expérience professionnelle en rapport avec la finalité de la formation

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

- Deux professionnels du droit dont un extérieur au Conseil d'administration du certificateur ;
- Une personne exerçant les compétences du métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans.

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

- Deux professionnels du droit dont un extérieur au Conseil d'administration du certificateur
- Une personne exerçant les compétences du 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	6 480 €
Selon la branche	5 592 € – 7 264 €
Prise en charge	Branches concernées
6 480 €	Valeur par défaut · 207 branches
7 264 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP des cabinets d'avocats
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 057 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 592 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	27/10/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/10/2028
Date de dernière délivrance possible	26/10/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	90	0	90 %	91 %
2023	162	0	90 %	70 %
2022	185	0	96 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37418

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.addsa.org/assistant-juridique/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41495/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 01/2026 à 09/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).