

Assistant juridique

RNCP42308 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2026
Date d'échéance	29/05/2029

Certificateur(s)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE · SIRET : 13002175100032

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
ESGCV	75253547600325	Former et organiser l'évaluation
IFA MARCEL SAUVAGE - CFA	13002175100024	Former et organiser l'évaluation
OGECLÉON XIII STE SOLANGE	77518757800031	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant juridique collabore auprès de divers professionnels ; avocats, notaires, agents immobiliers, huissiers, juristes d'entreprise. Il exerce des responsabilités dans la gestion administrative telles que : la planification des rendez-vous, la gestion des agendas, la formalisation de documents, la facturation... mais également dans la constitution, le suivi de dossiers juridiques et des procédures.

Il se doit de maîtriser les fondamentaux du droit, d'effectuer une veille juridique en s'adaptant aux évolutions numériques tel que l'IA.

Cette évolution numérique va considérablement faire évoluer le métier d'assistant juridique, le travail de recherche va être simplifié, certaines tâches vont être automatisées. Il devra être en mesure de vérifier les données transmises afin que l'information soit pertinente. Il est au centre de l'activité.

La certification inscrite au RNCP depuis 2009 répond à cette évolution. Elle contribue à professionnaliser des assistants juridiques sur l'accueil, l'organisation administrative, l'utilisation des outils bureautiques, d'établir de la veille juridique mais aussi d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles en utilisant à bon escient l'Intelligence Artificielle et d'avoir des gestes éco-responsables en stockant de façon sécurisée et accessibles les informations.

ACTIVITÉS VISÉES

Les assistants juridiques évoluent dans des structures très différentes et peuvent être amenés à exercer des activités variées

Accueil et organisation administrative et la gestion de la structure juridique

- Gestion des appels entrant et sortant

- Accueil physique en français et/ou en anglais
- Planification des rendez-vous clients
- Gestion des agendas des responsables
- Mise en place des procédures d'alerte
- Gestion des déplacements des collaborateurs
- Préparation et mise en œuvre des réunions
- Conception des documents professionnels
- Rédaction et mise en forme de modèles d'actes juridiques et tous documents professionnels
- Diffusion de l'information interne
- Recherche documentaire et sa diffusion
- Procédure d'archivage
- Gestion des stocks et des commandes de fournitures
- Elaboration d'un devis
- Etablissement des factures et suivi
- Etablissement du rapprochement bancaire
- Déclaration de la TVA
- Contribution à la préparation du budget
- Préparation des éléments comptables

Gestion de l'interface avec les différents acteurs de la procédure

- L'information auprès des clients sur les différents modes de règlement des conflits
- La saisine des juridictions
- Transmission des informations auprès des différents intervenants au dossier
- Préparation des actes de procédure et mise à jour des trames
- Suivi des dossiers avec les différents acteurs juridiques
- Mise en œuvre des voies de recours

Gestion des dossiers juridiques liés à la vie sociale

- Recherche documentaire
- Collecte des informations et pièces nécessaires
- Utilisation des différents modèles d'actes liés à la création, au fonctionnement et à la dissolution d'une société
- Dépôt des pièces obligatoires en vue de l'immatriculation de la société
- Etablissement des convocations des associés aux assemblées
- Rédaction des procès-verbaux, mise à jour des registres d'assemblée
- Rédaction, suivi, modification des contrats de travail
- Accompagnement du salarié lors de son intégration
- Suivi du salarié tout au long de sa vie professionnelle
- L'archivage des dossiers des salariés
- L'organisation matérielle des élections du personnel
- Diffusion de l'information sociale

Gestion des dossiers juridiques liée à la personne

- La prise en charge et le suivi du dossier client
- Planification des rendez-vous
- Préparation des actes nécessaires
- Préparation et l'envoi du décompte financier
- Relance financière du client
- Rédaction des annonces des biens mis en vente ou en location
- Planification des visites de biens mis en location ou en vente
- Préparation des contrats de location de baux meublés ou non meublés
- Préparation de l'acte définitif de vente
- Préparation et envoi des convocations et des procès-verbaux pour les assemblées et les réunions du conseil syndical
- Gestion du quittance et son recouvrement
- Gestion des sinistres

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gérer les appels entrant des clients en identifiant les interlocuteurs, en appréciant l'urgence et en apportant les

premiers éléments de réponse.

Assurer un accueil physique en français et/ou en anglais adapté à chaque interlocuteur en tenant compte des situations spécifiques (conflit, urgence, différences culturelles et handicap), en répondant à ses sollicitations et/ou réclamation, avec une capacité d'écoute et de pratiques inclusives.

Planifier les rendez-vous en tenant compte des contraintes du client et de son ou ses interlocuteurs en présentiel ou à distance selon les disponibilités de chacun et éventuellement d'une situation de handicap.

Gérer les agendas des collaborateurs en utilisant des outils de gestion des agendas électroniques pour planifier leurs rendez-vous en respectant le calendrier juridique et les déplacements en tenant compte des contraintes, des priorités de service dans une démarche éco-responsable.

Mettre en place des procédures d'alerte pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes de l'ouverture à la clôture du dossier.

Gérer les déplacements des collaborateurs en opérant le choix et les réservations des modalités de transport, d'hébergement et de restauration en tenant compte des contraintes budgétaires, temporelles, d'handicap et environnementales afin de garantir leur bon déroulement. Grâce à l'utilisation des agendas partagés, il s'assure de la disponibilité des participants.

Préparer les réunions en présentiel ou à distance et organiser leur mise en œuvre en collectant les éléments d'information au préalable à leur mise en œuvre, en identifiant les participants afin d'assurer leur bonne tenue et la mise à disposition des éléments nécessaires, en veillant à la résolution des aspects techniques et logistiques (réservation de salles, visioconférence, handicap) afin d'en garantir le bon déroulement.

Concevoir des documents professionnels (courriers, courriels, notes de services ou d'information, procès-verbaux, statuts, contrats...) en respectant les règles orthographiques, grammaticales ainsi que la terminologie juridique et la charte graphique afin d'assister l'équipe juridique tout en favorisant l'écologie digitale.

Rédiger, mettre en forme et actualiser les modèles d'actes juridiques et tous documents professionnels à usage interne et de différents formats numériques en utilisant les logiciels adaptés (traitement de texte, tableur...) afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes de l'ouverture à la clôture du dossier en tenant compte des évolutions réglementaires.

Diffuser après contrôle l'information en utilisant les méthodes de diffusion interne et en prenant en considération l'empreinte environnementale.

Conduire, synthétiser et diffuser des recherches documentaires (veille législative, réglementaire, jurisprudentielle) à la demande du responsable en utilisant éventuellement l'intelligence artificielle mais en contrôlant la pertinence des informations reçues avec les données transmises.

Concevoir des procédures de recherche et archivage de documents via des outils collaboratifs dans l'objectif de faciliter leur exploitation par l'ensemble des collaborateurs et en garantissant la sécurité et la confidentialité.

Archiver informatiquement ou physiquement les dossiers des salariés dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment la protection des données personnelles (RGPD).

Gérer les stocks et les commandes de fournitures en s'assurant de la conformité des commandes et livraisons dans une démarche éco-responsable.

Etablir un devis, un état de frais ou une convention d'honoraires afin de gérer et suivre la prise en charge du client.

Procéder à la facturation dans le respect des délais en assurant le recouvrement et effectuant les relances nécessaires.

Enregistrer les écritures comptables en respectant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité.

Etablir les rapprochements bancaires afin de pointer les opérations, suivre la trésorerie.

Etablir la déclaration de TVA au sein de l'entité en complétant les tableaux de suivi et en respectant les échéances afin de garantir le respect des obligations de la structure et d'éviter toute majoration

Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec son responsable, en identifiant et en produisant l'estimation des charges et dépenses, compte tenu de ses prévisions d'activités, afin d'anticiper et d'optimiser la gestion du prochain exercice

Préparer à date fixe les données chiffrées permettant l'établissement des documents rendant compte de la situation financière de la structure, bilan comptable et compte de résultat

Renseigner les clients sur les différents modes de résolution amiable des conflits et notamment la médiation utilisée en amont d'une procédure ou pendant la procédure afin d'écourter celle-ci et aboutir à un accord.

Assurer la saisine des juridictions en identifiant leur compétence et leur mode de saisine pour lancer la procédure judiciaire en collaboration avec son supérieur hiérarchique.

Communiquer avec les différents intervenants au dossier (magistrat, huissier, greffes, clients...) soit par mail soit par

une communication sécurisée (obligatoire dans certains cas sous peine de nullité) tout en maîtrisant le vocabulaire juridique approprié.

Préparer les actes de procédure et veiller à la mise à jour des trames conçus par le cabinet ou proposer par un logiciel métier dans le respect du secret professionnel.

Réaliser le suivi des dossiers avec les différents 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 en utilisant les logiciels professionnels.

Mettre en œuvre les voies de recours adaptée à la situation en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier et le transmettre à la juridiction concernée en collaboration avec son supérieur hiérarchique.

Suivre les évolutions réglementaires et législatives en lien avec le droit des sociétés et le droit du travail en mettant en place une veille automatisée au moyen d'un outil numérique ou en utilisant l'intelligence artificielle en s'assurant de la fiabilité des données de sortie.

Collecter les informations et pièces nécessaires auprès des futurs associés en vue de la constitution d'une société commerciale, civile ou associative.

Utiliser les différents modèles d'actes liés à la création, fonctionnement et dissolution d'une société (statuts, procès-verbaux d'assemblées...)

Transmettre le dossier constitué avec les pièces obligatoires sur le site du guichet des formalités des entreprises (RNE) en vue de l'immatriculation de la société et l'acquisition de la personnalité morale.

Convoquer les associés en assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire en respectant les délais légaux et éventuellement assurer l'organisation matérielle des réunions (salle, vidéoprojecteur, repas...)

Rédiger les procès-verbaux à l'issue de la tenue de l'assemblée et mettre à jour les registres d'assemblées sous format papier ou électroniquement si la loi ou les statuts le permettent.

Contribuer à la gestion des RH en rédigeant les contrats de travail tout en effectuant une veille juridique et dans le respect des clauses obligatoires.

Assurer le suivi des contrats de travail, leur modification, leur suspension, leur rupture en veillant au respect des obligations légales et au formalisme obligatoire.

Accompagner le salarié dès son arrivée en organisant son intégration et suivre le salarié au cours de sa vie professionnelle afin de favoriser son bien-être au travail quel que soit sa diversité (âges, sexe, handicap, origine culturelle...) d'une manière inclusive.

Assurer le suivi du salarié de l'embauche à la rupture du contrat (mutation, congés, absences, formation, développement des compétences) et remonter les informations auprès de sa hiérarchie.

Archiver informatiquement ou physiquement les dossiers des salariés dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment la protection des données personnelles (RGPD).

Organiser les élections du personnel dans le respect des obligations légales du CSE et en prenant en compte les personnes en situation de handicap.

Diffuser l'information sociale en participant au choix des canaux de diffusion.

Ouvrir le dossier client une fois que le juriste a identifié les attentes de celui-ci et réunir les pièces nécessaires en fonction de la nature de la demande (succession, mariage, divorce, filiation, vente de biens...) pièce d'identité du client, résidence principale, domicile fiscal, connaissance de la situation matrimoniale client, connaissance de la situation parentale

Informé le client sur l'avancée de son dossier par courrier ou courriel

Organiser les rendez-vous entre le professionnel et le client lorsque l'acte est prêt pour signature en identifiant les dates et les délais à respecter.

Préparer les actes pour signature et envoyer des décomptes financiers suivants les actes à signer. Relancer le client si le paiement n'est pas parvenu avant la signature de l'acte.

Rédiger les annonces de biens mis à la vente dans le respect des obligations légales (type de biens, nombre de pièces et leur nature, l'état général du bien, la superficie habitable, le DPE...)

Rédiger les annonces de biens mis en location dans le respect des obligations légales (le loyer, les charges locatives, le montant du loyer charges incluses, le dépôt de garantie si exigé, les frais d'honoraire de l'agence, la mention de la personne ayant en charge les honoraires...)

Planifier les visites de biens mis en location ou à la vente en mettant en place un tableau de suivi.

Préparer les contrats de location de biens meublés ou non meublés en respectant les clauses obligatoires pour chaque type de biens.

Collecter et vérifier les informations nécessaires à la réalisation de la transaction (situation du bien, historique, situation juridique...)

Préparer l'acte définitif de vente (identification des parties, description du bien, prix de vente, modalités de paiement, date de la vente, date de la remise des clés, existence ou pas d'une hypothèque, les coordonnées des parties, les clauses suspensives...) et procéder à la vérification des pièces et au respect des délais pour la publication à la conservation des hypothèques.

Préparer et envoyer les convocations et procès-verbaux pour les assemblées générales et les réunions de conseil syndical.

Assurer l'envoi des quittances et relances si nécessaire.

Gérer les sinistres en estimant en fonction de celui-ci l'urgence et contacter un prestataire. Suivre les interventions et travaux en lien avec les prestataires

Blocs de compétences

RNCP42308BC01 — BC01 L'accueil et l'organisation administrative de la structure juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer les appels entrant des clients en identifiant les interlocuteurs, en appréciant l'urgence et en apportant les premiers éléments de réponse.
- Assurer un accueil physique en français et/ou en anglais adapté à chaque interlocuteur en tenant compte des situations spécifiques (conflit, urgence, différences culturelles et handicap), en répondant à ses sollicitations et/ou réclamation, avec une capacité d'écoute.
- Planifier les rendez-vous en tenant compte des contraintes du client et de son ou ses interlocuteurs en présentiel ou à distance selon les disponibilités de chacun et éventuellement selon une situation de handicap.
- Gérer les agendas des responsables en utilisant des outils de gestion des agendas électroniques pour planifier les rendez-vous en respectant le calendrier juridique et les déplacements en tenant compte des contraintes, des priorités de service. Grâce à l'utilisation des agendas partagés, il s'assure de la disponibilité des participants.
- Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables et au développement des pratiques inclusives en mettant à disposition un mode opératoire des bonnes pratiques.
- Gérer les déplacements des collaborateurs en opérant le choix et les réservations des modalités de transport, d'hébergement et de restauration dans en tenant compte des contraintes budgétaires, temporelles et d'handicap afin de garantir leur bon déroulement.
- Préparer les réunions en présentiel ou à distance en collectant les éléments d'information au préalable à leur mise en œuvre, en identifiant les participants afin d'assurer leur bonne tenue et la mise à disposition des éléments nécessaires.
- Organiser la mise en œuvre des réunions en veillant à la résolution des aspects techniques et logistiques (réservation de salles, visioconférence, handicap) afin d'en garantir le bon déroulement.
- Concevoir des documents professionnels (courriers, courriels, notes de services ou d'information, procès-verbaux, statuts, contrats...) en respectant les règles orthographiques, grammaticales ainsi que la terminologie juridique et la charte graphique afin d'assister l'équipe juridique tout en favorisant l'écologie digitale.
- Rédiger, mettre en forme et actualiser les modèles d'actes juridiques en tenant compte des évolutions réglementaires.
- Diffuser après contrôle l'information interne en utilisant les méthodes de diffusion interne.
- Mettre en place des procédures d'alerte pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes de l'ouverture à la clôture du dossier.
- Formaliser les documents professionnels à usage interne et de différents formats numériques en utilisant les logiciels adaptés (traitement de texte, tableur, traitement de l'image) afin de diffuser l'information utiles en prenant en considération l'empreinte environnementale.
- Conduire des recherches documentaires (veille législative, réglementaire, jurisprudentielle) à la demande du responsable en utilisant éventuellement l'intelligence artificielle mais en contrôlant la pertinence des informations reçues avec les données transmises.
- Synthétiser et diffuser les recherches documentaires en s'assurant de leur pertinence.
- Organiser la traçabilité documentaire en vérifiant l'intégrité des documents physiques et numériques afin de disposer d'un système d'information structuré.
- Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) en utilisant des fonctions de classement et de navigation afin de gérer les documents.

- Concevoir des procédures de recherche et archivage de documents via des outils collaboratifs dans l'objectif de faciliter leur exploitation pour l'ensemble des collaborateurs et en garantissant la sécurité et la confidentialité.
- Archiver informatiquement ou physiquement les dossiers des salariés dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment la protection des données personnelles (RGPD).
- Gérer les stocks et les commandes de fournitures en s'assurant de la conformité des commandes et livraisons (démarche éco-responsable).
- Etablir un devis, un état de frais ou une convention d'honoraires afin de gérer et suivre la prise en charge du client.
- Procéder à la facturation dans le respect des délais en assurant le recouvrement et effectuant les relances nécessaires.
- Enregistrer les écritures comptables en respectant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité.
- Etablir les rapprochements bancaires afin de pointer les opérations, suivre la trésorerie.
- Etablir la déclaration de TVA au sein de l'entité en complétant les tableaux de suivi et en respectant les échéances.
- Participer à la préparation du budget et exploiter le bilan et le compte de résultat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation en cours de formation

Evaluation de bloc sous forme d'étude de cas :

A l'écrit, mise en situation professionnelle à partir d'une situation réelle ou reconstituée, le candidat effectue une veille juridique ciblée à l'aide de l'IA et traite des différents dossiers soumis et produit des documents à l'aide des outils de conception.

A l'oral jeux de rôle accueil d'un client et appel téléphonique en français ou en anglais.

RNCP42308BC02 — BC02 L'interface avec les différents acteurs de la procédure

LISTE DE COMPÉTENCES

Renseigner les clients sur l'intérêt de la médiation utilisée en amont d'une procédure afin de l'éviter ou pendant la procédure pour écourter celle-ci et aboutir à un accord.

- Assurer la saisine des juridictions en identifiant leur compétence et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire en collaboration avec son supérieur hiérarchique.
- Communiquer avec les différents intervenants au dossier (magistrat, huissier, greffes, clients...) soit par mail soit par une communication sécurisée (obligatoire dans certains cas sous peine de nullité) tout en maîtrisant le vocabulaire juridique approprié.
- Préparer les actes de procédure et veiller à la mise à jour des trames conçus par le cabinet ou proposer par un logiciel métier dans le respect du secret professionnel.
- Réaliser le suivi des dossiers avec les différents 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 en utilisant les logiciels professionnels.
- Etablir les actes de procédure à partir de trames propres à chaque cabinet d'avocat.
- Mettre en œuvre les voies de recours adaptée à la situation en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier et le transmettre à la juridiction concernée en collaboration avec son supérieur hiérarchique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation en cours de formation

Evaluation de fin de bloc : sous forme de mise en situation professionnelle

A l'écrit : En fonction de la situation décrite, déterminer la compétence territoriale et matérielle et rédiger les actes juridiques afférents au litige.

A l'oral : jeux de rôle informer le client sur la médiation et les différents modes de résolution des conflits

RNCP42308BC03 — BC03 La gestion des dossiers juridiques liée à la vie sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser une veille juridique en droit des sociétés en exploitant la documentation en ligne propre à la profession ou en utilisant à bon escient l'IA.
- Collecter les informations et pièces nécessaires auprès des futurs associés en vue de la constitution d'une société (commerciale, civile...) ou association.
- Utiliser les différents modèles liés à la création, fonctionnement et dissolution d'une société (statuts, procès-verbaux d'assemblées.)

- Rédiger les statuts suivant un modèle propre aux différentes sociétés (société civile, commerciale) et contrôler les informations transmises.
- Transmettre au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers les pièces obligatoires en vue de l'immatriculation de la société et l'acquisition de la personnalité morale.
- Convoquer les associés en assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire et éventuellement assurer l'organisation matérielle des réunions.
- Etablir la feuille de présence et vérifier si le quorum est atteint afin que l'assemblée puisse se tenir en fonction du type de société et d'assemblée.
- Rédiger les procès-verbaux à l'issue de la tenue de l'assemblée et les transmettre aux associés. Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées.
- Mettre à jour les registres d'assemblée
- Contribuer à la gestion des RH en rédigeant les contrats de travail tout en effectuant une veille juridique et dans le respect des clauses obligatoires.
- Assurer le suivi des contrats de travail, leur modification, leur suspension, leur rupture en veillant au respect des obligations légales et au formalisme obligatoire.
- Accompagner le salarié dès son arrivée en organisant son intégration et suivre le salarié au cours de sa vie professionnelle afin de favoriser son bien-être au travail quel que soit sa diversité (âges, sexe, handicap, origine culturelle...) d'une manière inclusive.
- Assurer le suivi du salarié de l'embauche à la rupture du contrat (mutation, congés, absences, formation, développement des compétences) et remonter les informations auprès de sa hiérarchie.
- Archiver informatiquement ou physiquement les dossiers des salariés dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment la protection des données personnelles (RGPD).
- Organiser les élections du personnel dans le respect des obligations légales du CSE et en prenant en compte les personnes en situation de handicap.
- Diffuser l'information sociale en participant au choix des canaux de diffusion.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Evaluation de fin de bloc : Mise en situation professionnelle, remise d'un dossier avec des tâches à réaliser relevant du droit des affaires et des ressources humaines

RNCP42308BC04 — BC04 La gestion des dossiers juridiques liée à la personne

LISTE DE COMPÉTENCES

- Ouvrir le dossier client une fois que le juriste a identifié les attentes de celui-ci et réunir les pièces nécessaires en fonction de la nature de la demande (succession, mariage, divorce, filiation, vente de biens...) pièce d'identité du client, résidence principale, domicile fiscal, connaissance de la situation matrimoniale client, connaissance de la situation parentale.
- Informer le client sur l'avancée de son dossier par courrier ou courriel.
- Organiser les rendez-vous entre le professionnel et le client lorsque l'acte est prêt pour signature en identifiant les dates et les délais à respecter
- Relancer le client si des pièces manquent au dossier et si le paiement n'est pas intervenu avant la signature.
- Envoyer des décomptes financiers suivants les actes à signer.
- Rédiger les annonces de biens mis à la vente dans le respect des obligations légales (type de biens, nombre de pièces et leur nature, l'état général du bien, la superficie habitable, le DPE...)
- Rédiger les annonces de biens mis en location dans le respect des obligations légales (le loyer, les charges locatives, le montant du loyer charges incluses, le dépôt de garantie si exigé, les frais d'honoraire de l'agence, la mention de la personne ayant en charge les honoraires...)
- Planifier les visites en cas de biens mis en location ou à la vente en mettant en place un tableau de suivi.
- Préparer les contrats de location de baux meublés ou non meublés en respectant les clauses obligatoires pour chaque type de baux.
- Collecter et vérifier les informations nécessaires à la réalisation d'une transaction (situation du bien, historique, situation juridique...)
- Préparer l'acte définitif de vente (identification des parties, description du bien, prix de vente, modalités de paiement, date de la vente, date de la remise des clés, existence ou pas d'une hypothèque, les coordonnées des parties, les clauses suspensives...) et procéder à la vérification des pièces et au respect des délais pour la

publication à la conservation des hypothèques.

- Préparer et envoyer les convocations et procès-verbaux pour les assemblées générales et les réunions de conseil syndical.
- Tenir à jour les informations relatives aux copropriétés dans les outils de gestion.
- Gestion du quittance et son recouvrement
- Gérer les sinistres en estimant en fonction de celui-ci l'urgence et contacter un prestataire, suivre les interventions de travaux.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation en cours de formation

Evaluation de fin de bloc : Mise en situation professionnelle, remise d'un dossier avec des tâches à réaliser relevant d'actes liés à la vie personnelle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant juridique peut intervenir dans différents secteurs d'activités:

- Cabinets d'avocats, d'huissiers assurances.
- Etudes notariales
- Agences immobilières
- Service juridique ou contentieux d'entreprises ou d'associations
- Service Ressources Humaines
- Greffes de juridiction
- 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

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un niveau 4 validé (diplôme ou certification) et ayant réussi les tests d'admission (langue française et bureautique).

Entretien avec le responsable de la formation ou son représentant. Cet entretien permettra de vérifier la motivation du candidat et la réalité de sa représentation du métier.

L'ensemble de ces éléments permettront de valider le positionnement du candidat.

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

Le jury est composé de 4 membres minimum dont 3 exerçant dans le secteur juridique

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date de décision	29/05/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2029
Date de dernière délivrance possible	29/05/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	31	0	49 %	—
2023	17	1	89 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37159

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP37159

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://ifa-rouen.fr/formations/aj/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42308/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2

Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 09/2025 à 06/2028

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