

Clerc gestionnaire

RNCP42874 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13266, 13280, 13275, 13256, 13291
Code(s) ROME	K1901, K1902, K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/09/2026
Date d'échéance	30/09/2029

Certificateur(s)

INSTITUT SUPERIEUR DU DROIT · SIRET : 84875664900028

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La profession de Commissaire de Justice, issue de la fusion des huissiers de justice et des commissaires-priseurs judiciaires (ordonnance n° 2022-544 du 13 avril 2022), connaît une transformation structurelle majeure. L'élargissement du périmètre des offices (recouvrement, exécution forcée, ventes judiciaires, médiation, constat, administration d'immeubles) combiné à la dématérialisation accélérée des procédures, génère une charge opérationnelle et réglementaire croissante que le seul Commissaire de Justice ne peut plus absorber seul.

Entre le Commissaire de Justice

et le Clerc Assistant, un besoin structurel de compétences intermédiaires s'est imposé. Les offices ont besoin d'un collaborateur capable d'exercer en autonomie étendue l'ensemble des fonctions opérationnelles et de pilotage : réception autonome des clients, analyse juridique et financière des dossiers, sélection et mise en œuvre des procédures d'exécution, supervision des actes des Clercs Assistants, organisation des ventes judiciaires, gestion des activités accessoires et conduite de missions de médiation. Le Clerc Gestionnaire occupe cette fonction pivot.

ACTIVITÉS VISÉES

Pilotage de la relation client et orientation stratégique des dossiers

Gestion des collaborateurs et développement des compétences de l'équipe

Pilotage du recouvrement amiable et judiciaire

Pilotage des procédures civiles d'exécution forcée

Préparation et organisation des ventes aux enchères judiciaires

Conduite et suivi des ventes aux enchères judiciaires

Gestion des activités accessoires de l'office du commissaire de justice

Conduite de missions de médiation dans le cadre des litiges relevant de l'office

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Conduire les entretiens avec les clients de l'office du commissaire de justice en recevant de manière autonome les créanciers, débiteurs et partenaires de l'office, en analysant leur situation juridique, économique et personnelle, y compris leur situation de vulnérabilité ou de handicap, en utilisant des techniques de communication inclusive et adaptée à chaque interlocuteur, afin de qualifier le dossier, de définir l'orientation procédurale adaptée et d'en rendre compte au commissaire de justice.
- Analyser la situation juridique et financière d'un dossier de recouvrement ou d'exécution en mobilisant les connaissances en droit des procédures civiles d'exécution, en droit des contrats et des obligations applicable au

dossier, en évaluant la solvabilité du débiteur, les leviers et obstacles à l'exécution, et en intégrant une approche prospective des risques procéduraux et contentieux, en utilisant les outils numériques et bases de données professionnelles dédiées (registre numérique national des saisies des rémunérations, outils de consultation patrimoniale), afin de proposer au commissaire de justice une stratégie procédurale fondée, adaptée et proportionnée.

- Assurer la veille réglementaire, déontologique et technologique nécessaire à l'exercice du métier en identifiant et en analysant les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et technologiques applicables aux activités de l'office (procédures civiles d'exécution, ventes judiciaires, déjudiciarisation, protection des données, transition numérique), en évaluant les impacts de ces évolutions sur les pratiques, les procédures et les outils de l'office, en diffusant les informations pertinentes aux membres de l'équipe et en proposant les adaptations nécessaires au commissaire de justice, afin de garantir la conformité des pratiques de l'office aux exigences légales et éthiques de la profession et d'anticiper les évolutions du métier.
- Superviser l'activité et la production des collaborateurs de l'office du commissaire de justice en répartissant et en priorisant les tâches au sein de l'équipe en tenant compte des compétences, des charges de travail et des délais légaux impératifs, en contrôlant la qualité, la conformité et la complétude des actes et travaux produits, notamment ceux rédigés par le Clerc Assistant, en identifiant les écarts et en apportant les correctifs techniques nécessaires, en intégrant les obligations légales relatives à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail des collaborateurs, afin de garantir la qualité, la régularité et la fluidité de la production de l'office.
- Développer les compétences des collaborateurs de l'office du commissaire de justice en identifiant les besoins en compétences individuels et collectifs au regard des évolutions réglementaires, technologiques et de l'activité de l'office, en transmettant les savoir-faire techniques et les méthodes propres aux procédures et actes de la profession, en accompagnant la montée en compétences et en autonomie progressive des collaborateurs, y compris dans l'appropriation des outils numériques, afin de renforcer la capacité opérationnelle de l'office et la professionnalisation de l'équipe.
- Contribuer au développement de l'offre de services et à la performance de l'office du commissaire de justice en participant au suivi des indicateurs d'activité définis avec les clients (taux de recouvrement, délais de traitement, volume de procédures) et en rendant compte au commissaire de justice, en identifiant des axes de développement de l'activité de l'office (activités accessoires, nouvelles missions, médiation) dans le respect du cadre réglementaire et déontologique, en intégrant les principes de responsabilité sociétale (RSE) dans l'organisation et le reporting de l'office, afin d'optimiser la performance globale de l'office et de renforcer sa compétitivité sur le marché.
- Sélectionner les voies de recouvrement adaptées à la situation du débiteur et aux caractéristiques du dossier en vérifiant la force exécutoire du titre ou en identifiant les voies permettant d'y parvenir (injonction de payer, assignation, procédure simplifiée), en croisant l'analyse de la situation patrimoniale et financière du débiteur avec les conditions légales de mise en œuvre de chaque voie de recouvrement disponible, en tenant compte des délais légaux, des coûts et des risques procéduraux associés à chaque option, afin de retenir la stratégie de recouvrement la plus efficace et la plus adaptée aux intérêts du créancier dans le respect du cadre légal.
- Conduire les négociations de recouvrement amiable avec les débiteurs en mobilisant des techniques de communication non violente, de médiation et de négociation conformes au cadre légal et déontologique de la profession, en tenant compte de la situation personnelle du débiteur, y compris des situations de vulnérabilité ou de handicap, en formalisant les accords conclus (échéanciers, protocoles transactionnels) et en assurant le suivi dans les outils de gestion de l'office, afin d'optimiser le taux de recouvrement tout en réduisant le recours aux procédures contentieuses et en préservant la relation client de l'office.
- Piloter le suivi des créances et rendre compte de l'état des procédures de recouvrement au commissaire de justice en assurant le suivi actif des dossiers de recouvrement (relances, mises en demeure, échéanciers, paiements reçus) dans les outils informatiques dédiés, en synthétisant l'état d'avancement des dossiers et les éventuelles difficultés rencontrées à destination du commissaire de justice, en coordonnant les interventions des parties prenantes extérieures (avocats, banques, employeurs tiers-saisis) et en veillant au respect des délais légaux, en garantissant la traçabilité des diligences accomplies et la confidentialité des informations traitées dans le respect du RGPD, afin d'assurer un suivi rigoureux, transparent et conforme des procédures de recouvrement.
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution forcée adaptées au dossier en sélectionnant et en déclenchant les mesures d'exécution adaptées à la situation du débiteur et aux caractéristiques du titre (saisie-attribution, saisie-vente, saisie des rémunérations via le registre numérique national, expulsion, mesures conservatoires, etc.), en s'assurant du respect des conditions légales de mise en œuvre de chaque mesure (délais, formes, droits du débiteur) et des principes de proportionnalité et de dignité applicables, en tenant compte des situations de vulnérabilité ou de handicap des personnes concernées par les mesures d'exécution, afin de garantir l'effectivité des droits du créancier

dans le strict respect du cadre légal et déontologique de la profession.

- Rédiger les actes d'exécution de l'office du commissaire de justice en rédigeant de manière autonome les actes complexes nécessaires aux procédures d'exécution (commandements, procès-verbaux d'exécution, actes de saisie, courriers contentieux) conformément aux exigences légales, procédurales et aux instructions du commissaire de justice, en utilisant de manière raisonnée et responsable les outils numériques et technologies d'assistance à la rédaction, notamment l'intelligence artificielle, à titre d'appui logistique, en contrôlant et en corrigeant la conformité des projets d'actes soumis par les Clercs Assistants avant transmission ou signature, afin de sécuriser juridiquement les actes produits par l'office et de prévenir tout risque de nullité ou de contestation.
- Assurer le suivi comptable et financier des procédures d'exécution en enregistrant et en suivant les opérations financières liées aux procédures (encaissements, reversements, émission de factures, suivi des paiements) dans les outils de gestion de l'office, en respectant les règles de comptabilité propres aux offices de commissaires de justice (ségrégation des fonds, délais de reversement aux parties), en préparant les éléments nécessaires aux contrôles internes, au contrôle de gestion et aux obligations déclaratives de l'office, afin de garantir la rigueur comptable, la conformité financière et la traçabilité des opérations de l'office.
- Superviser la réalisation des inventaires et l'expertise des biens destinés aux ventes judiciaires en coordonnant la réalisation des inventaires des biens saisis par les collaborateurs en charge, en vérifiant leur exhaustivité, leur exactitude et leur conformité aux exigences légales et procédurales, en pilotant l'intervention d'experts spécialisés pour l'estimation des biens nécessitant une expertise particulière, en validant les procès-verbaux d'inventaire et en s'assurant de la traçabilité et de l'opposabilité des documents produits, afin de garantir la fiabilité juridique de l'inventaire et de fonder l'organisation de la vente sur des bases conformes.
- Définir et piloter la stratégie de communication et de publicité de la vente judiciaire en élaborant le catalogue des lots et en supervisant sa finalisation dans le respect des normes rédactionnelles, des obligations d'exactitude et des exigences légales, en sélectionnant les supports de communication et de publicité adaptés à la nature des biens et au public cible (supports légaux obligatoires, plateformes numériques spécialisées, réseaux professionnels) et en justifiant ces choix, en veillant au respect des délais et des obligations légales en matière de publicité des ventes judiciaires, afin d'attirer un nombre suffisant d'acheteurs potentiels et d'optimiser les conditions et les résultats de la vente.
- Organiser la logistique et préparer le déroulement de la vente aux enchères judiciaires en organisant les lieux de présentation et de vente dans le respect des exigences de sécurité, d'accessibilité inclusive et de mise en valeur des biens, en mettant en place les procédures d'enregistrement et de vérification des participants (identité, solvabilité, conformité aux obligations légales) dans le respect de la protection des données personnelles, en coordonnant les visites préalables à la vente, la présentation des biens et la gestion des demandes d'information des acheteurs potentiels, afin de garantir le bon déroulement des opérations, la régularité juridique de la vente et la sécurité des participants.
- Assister le commissaire de justice lors de la tenue des ventes aux enchères judiciaires en assurant le suivi et la traçabilité des enchères (consignation des offres, contrôle du respect des règles de surenchère, signalement des irrégularités au commissaire de justice), en supervisant l'accueil des acheteurs et vendeurs de manière inclusive et professionnelle, en veillant à la qualité de l'information délivrée sur les modalités de participation et les implications juridiques et financières, en assurant la tenue des livres de police dans le respect des obligations réglementaires, afin de garantir la régularité, la transparence et la sécurité juridique du processus d'adjudication.
- Réaliser les formalités post-adjudication et assurer le suivi administratif et financier de la vente en supervisant et en validant les actes de vente, la collecte des paiements, l'émission des documents comptables (bordereaux acheteurs/vendeurs, factures) et la remise des biens aux adjudicataires dans le respect des délais légaux, en pilotant la répartition des fonds issus de la vente selon les priorités légales et judiciaires et en informant les créanciers et parties prenantes des résultats, en effectuant les déclarations requises auprès des autorités compétentes (fiscalité, publicité foncière, registre des biens saisis) dans les délais impartis, afin d'assurer la clôture rigoureuse, sécurisée et conforme des opérations de vente judiciaire.
- Gérer les contestations et recours liés aux adjudications en rassemblant et en vérifiant les éléments justificatifs nécessaires au traitement des réclamations (procès-verbaux de vente, comptes rendus d'enchères, justificatifs de paiement), en préparant les synthèses récapitulatives des contestations et les éléments de réponse à destination du commissaire de justice, en veillant au respect des délais légaux de contestation et en signalant au commissaire de justice les situations requérant une intervention urgente, afin de garantir la sécurité juridique des ventes et de prévenir les litiges susceptibles d'engager la responsabilité de l'office.
- Instruire les dossiers relevant des activités accessoires et complémentaires de l'office en analysant la nature juridique et les spécificités techniques des dossiers relevant des activités accessoires exercées par l'office

(administration d'immeubles, syndic de copropriété, constats matériels, séquestre, etc.), en identifiant le cadre réglementaire applicable à chaque activité et en proposant au commissaire de justice les orientations adaptées, en mobilisant les outils numériques et les ressources documentaires et réglementaires pertinents, afin d'assurer la prise en charge efficace, conforme et déontologique de ces dossiers.

- Coordonner les interventions des tiers nécessaires à la réalisation des activités accessoires de l'office en identifiant les prestataires, experts et partenaires compétents en fonction de la nature des dossiers (experts immobiliers, géomètres, gestionnaires de copropriété, huissiers significateurs, avocats), en pilotant leurs interventions et en assurant la traçabilité des échanges et des diligences accomplies, en veillant au respect des délais, des obligations contractuelles et des exigences de confidentialité et de protection des données personnelles, afin de garantir la qualité et la conformité des prestations réalisées au nom de l'office.
- Analyser les situations conflictuelles susceptibles de faire l'objet d'une résolution amiable dans le cadre des activités de l'office en identifiant la nature du litige, ses enjeux juridiques et relationnels, et les parties concernées, en évaluant la pertinence et la faisabilité d'une résolution amiable au regard de la situation et des intérêts des parties, en tenant compte de la situation personnelle des parties, y compris des personnes vulnérables ou en situation de handicap, afin de décider de l'orientation vers une médiation interne, une médiation externe ou une procédure contentieuse, en concertation avec le commissaire de justice.
- Conduire des missions de médiation entre professionnels et/ou particuliers dans le cadre des activités de l'office en mobilisant les techniques de médiation, de communication non violente et de négociation dans le strict respect des principes d'impartialité, de confidentialité et de déontologie professionnelle, en facilitant le dialogue entre les parties pour parvenir à un accord mutuellement acceptable, en formalisant les accords issus de la médiation dans un document garantissant leur validité juridique et en en assurant la traçabilité, en orientant vers le commissaire de justice ou un médiateur professionnel externe les situations dépassant son périmètre d'intervention ou requérant une expertise spécialisée, afin de favoriser la résolution amiable des litiges et de contribuer au développement de cette activité au sein de l'office.

Blocs de compétences

RNCP42874BC01 — PILOTER L'ORGANISATION ET LE DÉVELOPPEMENT DE L'OFFICE DU COMMISSAIRE DE JUSTICE

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire les entretiens avec les clients de l'office du commissaire de justice en recevant de manière autonome les créanciers, débiteurs et partenaires de l'office, en analysant leur situation juridique, économique et personnelle, y compris leur situation de vulnérabilité ou de handicap, en utilisant des techniques de communication inclusive et adaptée à chaque interlocuteur, afin de qualifier le dossier, de définir l'orientation procédurale adaptée et d'en rendre compte au commissaire de justice.

Analyser la situation juridique et financière d'un dossier de recouvrement ou d'exécution en mobilisant les connaissances en droit des procédures civiles d'exécution, en droit des contrats et des obligations applicable au dossier, en évaluant la solvabilité du débiteur, les leviers et obstacles à l'exécution, et en intégrant une approche prospective des risques procéduraux et contentieux, en utilisant les outils numériques et bases de données professionnelles dédiées (registre numérique national des saisies des rémunérations, outils de consultation patrimoniale), afin de proposer au commissaire de justice une stratégie procédurale fondée, adaptée et proportionnée.

Assurer la veille réglementaire, déontologique et technologique nécessaire à l'exercice du métier en identifiant et en analysant les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et technologiques applicables aux activités de l'office (procédures civiles d'exécution, ventes judiciaires, déjudiciarisation, protection des données, transition numérique), en évaluant les impacts de ces évolutions sur les pratiques, les procédures et les outils de l'office, en diffusant les informations pertinentes aux membres de l'équipe et en proposant les adaptations nécessaires au commissaire de justice, afin de garantir la conformité des pratiques de l'office aux exigences légales et éthiques de la profession et d'anticiper les évolutions du métier.

Superviser l'activité et la production des collaborateurs de l'office du commissaire de justice en répartissant et en priorisant les tâches au sein de l'équipe en tenant compte des compétences, des charges de travail et des délais légaux impératifs, en contrôlant la qualité, la conformité et la complétude des actes et travaux produits, notamment ceux rédigés par le Clerc Assistant, en identifiant les écarts et en apportant les correctifs techniques nécessaires, en intégrant les obligations légales relatives à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail des

collaborateurs, afin de garantir la qualité, la régularité et la fluidité de la production de l'office.

Développer les compétences des collaborateurs de l'office du commissaire de justice en identifiant les besoins en compétences individuels et collectifs au regard des évolutions réglementaires, technologiques et de l'activité de l'office, en transmettant les savoir-faire techniques et les méthodes propres aux procédures et actes de la profession, en accompagnant la montée en compétences et en autonomie progressive des collaborateurs, y compris dans l'appropriation des outils numériques, afin de renforcer la capacité opérationnelle de l'office et la professionnalisation de l'équipe.

Contribuer au développement de l'offre de services et à la performance de l'office du commissaire de justice en participant au suivi des indicateurs d'activité définis avec les clients (taux de recouvrement, délais de traitement, volume de procédures) et en rendant compte au commissaire de justice, en identifiant des axes de développement de l'activité de l'office (activités accessoires, nouvelles missions, médiation) dans le respect du cadre réglementaire et déontologique, en intégrant les principes de responsabilité sociétale (RSE) dans l'organisation et le reporting de l'office, afin d'optimiser la performance globale de l'office et de renforcer sa compétitivité sur le marché.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle orale, suivie d'un entretien

Rapport structuré à destination du commissaire de justice à partir d'un cas reconstitué de différentes situations en office

RNCP42874BC02 — PILOTER LES PROCÉDURES DE RECOUVREMENT ET D'EXÉCUTION FORCÉE

LISTE DE COMPÉTENCES

Sélectionner les voies de recouvrement adaptées à la situation du débiteur et aux caractéristiques du dossier en vérifiant la force exécutoire du titre ou en identifiant les voies permettant d'y parvenir (injonction de payer, assignation, procédure simplifiée), en croisant l'analyse de la situation patrimoniale et financière du débiteur avec les conditions légales de mise en œuvre de chaque voie de recouvrement disponible, en tenant compte des délais légaux, des coûts et des risques procéduraux associés à chaque option, afin de retenir la stratégie de recouvrement la plus efficace et la plus adaptée aux intérêts du créancier dans le respect du cadre légal.

Conduire les négociations de recouvrement amiable avec les débiteurs en mobilisant des techniques de communication non violente, de médiation et de négociation conformes au cadre légal et déontologique de la profession, en tenant compte de la situation personnelle du débiteur, y compris des situations de vulnérabilité ou de handicap, en formalisant les accords conclus (échéanciers, protocoles transactionnels) et en assurant le suivi dans les outils de gestion de l'office, afin d'optimiser le taux de recouvrement tout en réduisant le recours aux procédures contentieuses et en préservant la relation client de l'office.

Piloter le suivi des créances et rendre compte de l'état des procédures de recouvrement au commissaire de justice en assurant le suivi actif des dossiers de recouvrement (relances, mises en demeure, échéanciers, paiements reçus) dans les outils informatiques dédiés, en synthétisant l'état d'avancement des dossiers et les éventuelles difficultés rencontrées à destination du commissaire de justice, en coordonnant les interventions des parties prenantes extérieures (avocats, banques, employeurs tiers-saisis) et en veillant au respect des délais légaux, en garantissant la traçabilité des diligences accomplies et la confidentialité des informations traitées dans le respect du RGPD, afin d'assurer un suivi rigoureux, transparent et conforme des procédures de recouvrement.

Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution forcée adaptées au dossier en sélectionnant et en déclenchant les mesures d'exécution adaptées à la situation du débiteur et aux caractéristiques du titre (saisie-attribution, saisie-vente, saisie des rémunérations via le registre numérique national, expulsion, mesures conservatoires, etc.), en s'assurant du respect des conditions légales de mise en œuvre de chaque mesure (délais, formes, droits du débiteur) et des principes de proportionnalité et de dignité applicables, en tenant compte des situations de vulnérabilité ou de handicap des personnes concernées par les mesures d'exécution, afin de garantir l'effectivité des droits du créancier dans le strict respect du cadre légal et déontologique de la profession.

Rédiger les actes d'exécution de l'office du commissaire de justice en rédigeant de manière autonome les actes complexes nécessaires aux procédures d'exécution (commandements, procès-verbaux d'exécution, actes de saisie, courriers contentieux) conformément aux exigences légales, procédurales et aux instructions du commissaire de justice, en utilisant de manière raisonnée et responsable les outils numériques et technologies d'assistance à la rédaction, notamment l'intelligence artificielle, à titre d'appui logistique, en contrôlant et en corrigeant la conformité des projets d'actes soumis par les Clercs Assistants avant transmission ou signature, afin de sécuriser juridiquement les actes produits par l'office et de prévenir tout risque de nullité ou de contestation.

Assurer le suivi comptable et financier des procédures d'exécution en enregistrant et en suivant les opérations financières liées aux procédures (encaissements, reversements, émission de factures, suivi des paiements) dans les

outils de gestion de l'office, en respectant les règles de comptabilité propres aux offices de commissaires de justice (ségrégation des fonds, délais de reversement aux parties), en préparant les éléments nécessaires aux contrôles internes, au contrôle de gestion et aux obligations déclaratives de l'office, afin de garantir la rigueur comptable, la conformité financière et la traçabilité des opérations de l'office.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas écrite

Mise en situation professionnelle écrite de traitement de situations de recouvrement

RNCP42874BC03 — PILOTER LES VENTES AUX ENCHÈRES JUDICIAIRES

LISTE DE COMPÉTENCES

Superviser la réalisation des inventaires et l'expertise des biens destinés aux ventes judiciaires en coordonnant la réalisation des inventaires des biens saisis par les collaborateurs en charge, en vérifiant leur exhaustivité, leur exactitude et leur conformité aux exigences légales et procédurales, en pilotant l'intervention d'experts spécialisés pour l'estimation des biens nécessitant une expertise particulière, en validant les procès-verbaux d'inventaire et en s'assurant de la traçabilité et de l'opposabilité des documents produits, afin de garantir la fiabilité juridique de l'inventaire et de fonder l'organisation de la vente sur des bases conformes.

Définir et piloter la stratégie de communication et de publicité de la vente judiciaire en élaborant le catalogue des lots et en supervisant sa finalisation dans le respect des normes rédactionnelles, des obligations d'exactitude et des exigences légales, en sélectionnant les supports de communication et de publicité adaptés à la nature des biens et au public cible (supports légaux obligatoires, plateformes numériques spécialisées, réseaux professionnels) et en justifiant ces choix, en veillant au respect des délais et des obligations légales en matière de publicité des ventes judiciaires, afin d'attirer un nombre suffisant d'acheteurs potentiels et d'optimiser les conditions et les résultats de la vente.

Organiser la logistique et préparer le déroulement de la vente aux enchères judiciaires en organisant les lieux de présentation et de vente dans le respect des exigences de sécurité, d'accessibilité inclusive et de mise en valeur des biens, en mettant en place les procédures d'enregistrement et de vérification des participants (identité, solvabilité, conformité aux obligations légales) dans le respect de la protection des données personnelles, en coordonnant les visites préalables à la vente, la présentation des biens et la gestion des demandes d'information des acheteurs potentiels, afin de garantir le bon déroulement des opérations, la régularité juridique de la vente et la sécurité des participants.

Assister le commissaire de justice lors de la tenue des ventes aux enchères judiciaires en assurant le suivi et la traçabilité des enchères (consignation des offres, contrôle du respect des règles de surenchère, signalement des irrégularités au commissaire de justice), en supervisant l'accueil des acheteurs et vendeurs de manière inclusive et professionnelle, en veillant à la qualité de l'information délivrée sur les modalités de participation et les implications juridiques et financières, en assurant la tenue des livres de police dans le respect des obligations réglementaires, afin de garantir la régularité, la transparence et la sécurité juridique du processus d'adjudication.

Réaliser les formalités post-adjudication et assurer le suivi administratif et financier de la vente en supervisant et en validant les actes de vente, la collecte des paiements, l'émission des documents comptables (bordereaux acheteurs/vendeurs, factures) et la remise des biens aux adjudicataires dans le respect des délais légaux, en pilotant la répartition des fonds issus de la vente selon les priorités légales et judiciaires et en informant les créanciers et parties prenantes des résultats, en effectuant les déclarations requises auprès des autorités compétentes (fiscalité, publicité foncière, registre des biens saisis) dans les délais impartis, afin d'assurer la clôture rigoureuse, sécurisée et conforme des opérations de vente judiciaire.

Gérer les contestations et recours liés aux adjudications en rassemblant et en vérifiant les éléments justificatifs nécessaires au traitement des réclamations (procès-verbaux de vente, comptes rendus d'enchères, justificatifs de paiement), en préparant les synthèses récapitulatives des contestations et les éléments de réponse à destination du commissaire de justice, en veillant au respect des délais légaux de contestation et en signalant au commissaire de justice les situations requérant une intervention urgente, afin de garantir la sécurité juridique des ventes et de prévenir les litiges susceptibles d'engager la responsabilité de l'office.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un dossier écrit contextualisant une vente aux enchères judiciaire

RNCP42874BC04 — GÉRER LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES ET LES MISSIONS DE MÉDIATION DE L'OFFICE

LISTE DE COMPÉTENCES

Instruire les dossiers relevant des activités accessoires et complémentaires de l'office en analysant la nature juridique et les spécificités techniques des dossiers relevant des activités accessoires exercées par l'office (administration d'immeubles, syndic de copropriété, constats matériels, séquestre, etc.), en identifiant le cadre réglementaire applicable à chaque activité et en proposant au commissaire de justice les orientations adaptées, en mobilisant les outils numériques et les ressources documentaires et réglementaires pertinents, afin d'assurer la prise en charge efficace, conforme et déontologique de ces dossiers.

Coordonner les interventions des tiers nécessaires à la réalisation des activités accessoires de l'office en identifiant les prestataires, experts et partenaires compétents en fonction de la nature des dossiers (experts immobiliers, géomètres, gestionnaires de copropriété, huissiers significateurs, avocats), en pilotant leurs interventions et en assurant la traçabilité des échanges et des diligences accomplies, en veillant au respect des délais, des obligations contractuelles et des exigences de confidentialité et de protection des données personnelles, afin de garantir la qualité et la conformité des prestations réalisées au nom de l'office.

Analyser les situations conflictuelles susceptibles de faire l'objet d'une résolution amiable dans le cadre des activités de l'office en identifiant la nature du litige, ses enjeux juridiques et relationnels, et les parties concernées, en évaluant la pertinence et la faisabilité d'une résolution amiable au regard de la situation et des intérêts des parties, en tenant compte de la situation personnelle des parties, y compris des personnes vulnérables ou en situation de handicap, afin de décider de l'orientation vers une médiation interne, une médiation externe ou une procédure contentieuse, en concertation avec le commissaire de justice.

Conduire des missions de médiation entre professionnels et/ou particuliers dans le cadre des activités de l'office en mobilisant les techniques de médiation, de communication non violente et de négociation dans le strict respect des principes d'impartialité, de confidentialité et de déontologie professionnelle, en facilitant le dialogue entre les parties pour parvenir à un accord mutuellement acceptable, en formalisant les accords issus de la médiation dans un document garantissant leur validité juridique et en assurant la traçabilité, en orientant vers le commissaire de justice ou un médiateur professionnel externe les situations dépassant son périmètre d'intervention ou requérant une expertise spécialisée, afin de favoriser la résolution amiable des litiges et de contribuer au développement de cette activité au sein de l'office.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas écrite portant sur les activités accessoires de l'office

Mise en situation professionnelle orale, suivie d'un entretien

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Clerc Gestionnaire exerce principalement au sein des offices de Commissaires de Justice, profession réglementée issue de la fusion des huissiers de justice et des commissaires-priseurs judiciaires. Ces offices constituent son environnement naturel et privilégié, qu'il s'agisse de structures de taille modeste organisées autour d'un seul Commissaire de Justice, ou de cabinets de taille intermédiaire ou importante regroupant plusieurs professionnels et une équipe de collaborateurs à encadrer.

Le secteur connaît une dynamique de transformation qui renforce structurellement le besoin en Clercs Gestionnaires : élargissement du périmètre d'activité des offices (recouvrement, exécution forcée, ventes aux enchères judiciaires et amiables, constats, médiation, administration d'immeubles), déjudiciarisation croissante de certains contentieux transférant davantage de responsabilités opérationnelles aux collaborateurs d'office, augmentation des litiges et des créances impayées, et dématérialisation accélérée des procédures imposant une maîtrise combinée des outils numériques et des fondements juridiques.

À titre secondaire, les compétences du Clerc Gestionnaire

(analyse juridique, pilotage de procédures, encadrement d'équipe, gestion de la relation client) peuvent également trouver des débouchés dans d'autres structures du secteur juridique ou judiciaire : services contentieux de grandes entreprises ou d'établissements bancaires, sociétés de recouvrement de créances, services juridiques des collectivités territoriales, ou encore greffes de tribunaux pour les fonctions à forte composante procédurale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Clerc gestionnaire : poste central visé par la certification, il assure la réception autonome des clients, l'analyse juridique et financière des dossiers, la sélection et le pilotage des procédures d'exécution, la rédaction des actes complexes, la supervision des productions des clerks assistants et l'encadrement de l'équipe de l'office.

Clerc principal : dans les offices de taille importante, désignation utilisée pour le collaborateur de niveau supérieur exerçant un rôle de coordination entre les clerks et le Commissaire de Justice.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'exercice des fonctions de Clerc Gestionnaire ne constitue pas en lui-même une activité réglementée au sens strict : seul le Commissaire de Justice est officier ministériel et titulaire de l'office. Les actes accomplis par le Clerc Gestionnaire le sont sous la responsabilité et l'autorité du Commissaire de Justice.

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 3 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en sciences humaines et droit (58 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	4 050
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	5 %
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour accéder à la formation préparant aux épreuves certificatives, le candidat devra justifier :

- d'un diplôme d'école ou d'état ou d'une certification de niveau 5, ou d'une expérience significative de 2 ans dans le domaine juridique, ou encore d'un titre de ou d'une expérience significative en tant que Clerc Assistant
- de maîtriser de la langue française (écrite et orale)
- de maîtriser les compétences numériques en utilisation d'internet, traitement de texte et gestion de documents

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

Deux professionnels du secteur juridique

Un représentant de l'ISD

Base légale

Date de décision	30/09/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/09/2029

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42874/>