Clerc assistant

RNCP42962 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345
Formacode(s)	13275, 13280, 13266
Code(s) ROME	K1902, K1901
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/10/2026
Date d'échéance	30/10/2029

Certificateur(s)

ESGCV · SIRET : 75253547600325

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
STUDI	91114836900018	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de Clerc Assistant émerge dans le prolongement de la création de la profession de commissaire de justice, issue du rapprochement des métiers d'huissier de justice et de commissaire-priseur judiciaire. Cette évolution s'inscrit dans un contexte marqué par l'élargissement des missions confiées aux offices, la déjudiciarisation de certaines procédures et l'accélération de la transition numérique, qui transforment à la fois l'organisation des structures, les activités exercées et les compétences attendues de leurs collaborateurs.

Le Clerc Assistant répond ainsi au besoin croissant de disposer, au sein des offices, de professionnels capables d'assurer un appui opérationnel au commissaire de justice et, selon l'organisation de la structure, au clerc gestionnaire. Son activité combine des missions historiquement exercées au sein des anciennes professions – notamment la signification des actes, le recouvrement amiable et la participation aux ventes aux enchères judiciaires – avec des activités administratives, juridiques et relationnelles devenues plus diversifiées. Le développement des procédures dématérialisées, des outils métiers numériques et des échanges à distance renforce également les exigences en matière d'autonomie, de fiabilité, d'adaptation et de traçabilité dans le traitement des dossiers.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil multicanal des publics de l'office (créanciers, débiteurs, justiciables, partenaires institutionnels)

Constitution et gestion administrative et documentaire des dossiers confiés à l'office

Analyse préparatoire des dossiers et production des écrits de l'office

Préparation et suivi administratif des procédures confiées à l'office (procédures civiles d'exécution, procédures issues de la déjudiciarisation, administration d'immeubles, syndic de copropriété)

Signification des actes judiciaires et extrajudiciaires auprès de leurs destinataires, dans le cadre de l'habilitation réglementaire applicable

Conduite de la démarche de recouvrement amiable auprès des débiteurs

Gestion de la relation avec les débiteurs et les destinataires d'actes

Préparation des ventes aux enchères judiciaires
Participation au déroulement des ventes aux enchères judiciaires, en salle et en ligne, et traitement administratif post-vente

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir les différents publics de l'office (créanciers, débiteurs, justiciables, partenaires institutionnels) en qualifiant chaque demande et en adaptant sa communication à leur situation, au canal utilisé et à leur niveau de compréhension, et le cas échéant, à leurs besoins spécifiques (situation de handicap, vulnérabilité…) afin d'apporter un premier niveau d'information ou d'orienter chaque interlocuteur vers la procédure ou le professionnel compétent.
Constituer un dossier relatif à une procédure confiée à l'office (signification, de recouvrement, de procédure civile d'exécution ou de vente judiciaire…) en enregistrant les parties, les pièces, les références et les échéances dans le logiciel métier, en assurant sa conformité au regard procédures applicables, afin de permettre son instruction et son suivi.
Organiser la gestion administrative, documentaire et numérique des dossiers de l'office, en utilisant les logiciels métier, les outils collaboratifs et les outils d'assistance par intelligence artificielle autorisés par l'office, en appliquant les procédures de classement, d'archivage, de conservation et de protection des données, et en vérifiant les résultats produits, afin de garantir la traçabilité, la sécurité, la fiabilité et la disponibilité des informations.
Assurer le suivi administratif courant des dossiers de l'office, en actualisant les informations relatives à leur avancement, en contrôlant les échéances, en effectuant les relances nécessaires et en signalant les situations nécessitant une intervention du responsable du dossier, afin de garantir la continuité et la traçabilité de leur traitement.x
Identifier les éléments juridiques et administratifs d'un dossier en déterminant la nature de la demande, les parties, les actes, les délais et les formalités applicables, en mobilisant des connaissances juridiques régulièrement actualisées au regard des évolutions législatives et réglementaires, afin de respecter les règles applicables à la délivrance des actes judiciaires et extrajudiciaires.
Rédiger des actes simples et les courriers de procédure de l'office (mises en demeure, sommations de payer, courriers aux parties, aux avocats et aux juridictions) en en mobilisant les modèles de l'office, afin de produire des documents conformes aux exigences procédurales.
Préparer, en appui du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire, une procédure civile d'exécution, une procédure issue de la déjudiciarisation ou toute autre procédure confiée à l'office en rassemblant les pièces, les informations et les formalités nécessaires, afin de mettre à disposition du responsable du dossier les éléments utiles à son instruction, à sa mise en œuvre et à son suivi.
Organiser le traitement des actes judiciaires et extrajudiciaires confiés à l'office en coordonnant leur préparation, leur transmission et leur suivi avec les professionnels concernés, afin d'assurer leur réalisation dans les délais impartis.
Assurer le suivi administratif des procédures confiées à l'office, notamment en matière de signification, de recouvrement, d'exécution, de procédures issues de la déjudiciarisation, d'administration d'immeubles ou de syndic de copropriété, en actualisant les actions réalisées, afin de garantir la continuité et la traçabilité du traitement des dossiers.
Mettre en œuvre la signification d'actes judiciaires et extrajudiciaires, en tenant compte de la localisation des destinataires, de la typologie des actes, des contraintes géographiques et en appliquant les modalités légales de remise, afin de garantir la validité et la traçabilité de la signification.
Procéder au recouvrement amiable d'une créance, en conduisant les échanges avec le débiteur, en recueillant les informations utiles à l'appréciation de sa situation et en recherchant, par une communication adaptée, une solution de règlement conforme aux instructions reçues et en suivant le respect des engagements convenus, afin de contribuer au recouvrement de la créance sous la supervision du commissaire de justice.
Restituer la situation d'un dossier en présentant au créancier, au donneur d'ordre ou au responsable du dossier les démarches réalisées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les prochaines échéances, afin de faciliter la prise de décision sur les suites à donner.
Préparer les opérations préalables à une vente aux enchères judiciaire, en organisant les informations relatives aux biens et aux personnes concernées, en constituant les éléments nécessaires à l'inventaire, en enregistrant et organisant les lots et en préparant les documents, les moyens matériels et numériques ainsi que les conditions d'accessibilité et de sécurité requises, afin d'assister le commissaire de justice dans la préparation de la vente.
Assister le commissaire de justice lors d'une vente aux enchères judiciaire en accueillant et en enregistrant les enchérisseurs, en relayant les enchères réalisées sur place ou à distance et en renseignant les outils professionnels, afin de contribuer au bon déroulement et à la traçabilité des opérations de vente.

Assurer le suivi administratif d’une vente aux enchères judiciaire, en établissant les documents consécutifs à la vente, en contrôlant les règlements, en organisant la délivrance des lots et en actualisant le dossier dans les outils professionnels, afin de garantir la traçabilité et la clôture administrative de l’opération.

Blocs de compétences

RNCP42962BC01 — Gérer l'accueil des publics et des activités courantes de l'office

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir les différents publics de l'office (créanciers, débiteurs, justiciables, partenaires institutionnels) en qualifiant chaque demande et en adaptant sa communication à leur situation, au canal utilisé et à leur niveau de compréhension, et le cas échéant, à leurs besoins spécifiques (situation de handicap, vulnérabilité…) afin d’apporter un premier niveau d’information ou d'orienter chaque interlocuteur vers la procédure ou le professionnel compétent.
Constituer un dossier relatif à une procédure confiée à l'office (signification, de recouvrement, de procédure civile d’exécution ou de vente judiciaire…) en enregistrant les parties, les pièces, les références et les échéances dans le logiciel métier, en assurant sa conformité au regard procédures applicables, afin de permettre son instruction et son suivi.
Organiser la gestion administrative, documentaire et numérique des dossiers de l’office, en utilisant les logiciels métier, les outils collaboratifs et les outils d’assistance par intelligence artificielle autorisés par l’office, en appliquant les procédures de classement, d’archivage, de conservation et de protection des données, et en vérifiant les résultats produits, afin de garantir la traçabilité, la sécurité, la fiabilité et la disponibilité des informations.
Assurer le suivi administratif courant des dossiers de l’office, en actualisant les informations relatives à leur avancement, en contrôlant les échéances, en effectuant les relances nécessaires et en signalant les situations nécessitant une intervention du responsable du dossier, afin de garantir la continuité et la traçabilité de leur traitement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle simulée (épreuve orale)
Mise en situation professionnelle réelle ou simulée (épreuve pratique écrite)

RNCP42962BC02 — Préparer les actes et les procédures de l’office

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les éléments juridiques et administratifs d'un dossier en déterminant la nature de la demande, les parties, les actes, les délais et les formalités applicables, en mobilisant des connaissances juridiques régulièrement actualisées au regard des évolutions législatives et réglementaires, afin de respecter les règles applicables à la délivrance des actes judiciaires et extrajudiciaires.
Rédiger des actes simples et les courriers de procédure de l'office (mises en demeure, sommations de payer, courriers aux parties, aux avocats et aux juridictions) en en mobilisant les modèles de l’office, afin de produire des documents conformes aux exigences procédurales.
Préparer, en appui du commissaire de justice ou du clerc gestionnaire, une procédure civile d'exécution, une procédure issue de la déjudiciarisation ou toute autre procédure confiée à l'office en rassemblant les pièces, les informations et les formalités nécessaires, afin de mettre à disposition du responsable du dossier les éléments utiles à son instruction, à sa mise en œuvre et à son suivi.
Organiser le traitement des actes judiciaires et extrajudiciaires confiés à l’office en coordonnant leur préparation, leur transmission et leur suivi avec les professionnels concernés, afin d'assurer leur réalisation dans les délais impartis.
Assurer le suivi administratif des procédures confiées à l'office, notamment en matière de signification, de recouvrement, d'exécution, de procédures issues de la déjudiciarisation, d'administration d'immeubles ou de syndic de copropriété, en actualisant les actions réalisées, afin de garantir la continuité et la traçabilité du traitement des dossiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle ou simulée (dossier professionnel + oral)

RNCP42962BC03 — Mettre en œuvre de la signification des actes et du recouvrement amiable

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre la signification d’actes judiciaires et extrajudiciaires, en tenant compte de la localisation des destinataires, de la typologie des actes, des contraintes géographiques et en appliquant les modalités légales de

remise, afin de garantir la validité et la traçabilité de la signification.
Procéder au recouvrement amiable d'une créance, en conduisant les échanges avec le débiteur, en recueillant les informations utiles à l'appréciation de sa situation et en recherchant, par une communication adaptée, une solution de règlement conforme aux instructions reçues et en suivant le respect des engagements convenus, afin de contribuer au recouvrement de la créance sous la supervision du commissaire de justice.
Restituer la situation d'un dossier en présentant au créancier, au donneur d'ordre ou au responsable du dossier les démarches réalisées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les prochaines échéances, afin de faciliter la prise de décision sur les suites à donner.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle réelles ou simulées

RNCP42962BC04 — Participer aux ventes aux enchères et à leur suivi administratif

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les opérations préalables à une vente aux enchères judiciaire, en organisant les informations relatives aux biens et aux personnes concernées, en constituant les éléments nécessaires à l'inventaire, en enregistrant et organisant les lots et en préparant les documents, les moyens matériels et numériques ainsi que les conditions d'accessibilité et de sécurité requises, afin d'assister le commissaire de justice dans la préparation de la vente.
Assister le commissaire de justice lors d'une vente aux enchères judiciaire en accueillant et en enregistrant les enchérisseurs, en relayant les enchères réalisées sur place ou à distance et en renseignant les outils professionnels, afin de contribuer au bon déroulement et à la traçabilité des opérations de vente.
Assurer le suivi administratif d'une vente aux enchères judiciaire, en établissant les documents consécutifs à la vente, en contrôlant les règlements, en organisant la délivrance des lots et en actualisant le dossier dans les outils professionnels, afin de garantir la traçabilité et la clôture administrative de l'opération.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle réelles ou reconstituées (épreuve pratique écrite)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Clerc assistant exerce au sein d'un office de commissaire de justice, sous l'autorité du commissaire de justice et, selon l'organisation de la structure, sous la coordination d'un clerc gestionnaire. Son activité peut être polyvalente dans les petites structures ou davantage spécialisée dans les offices organisés en pôles. Elle s'exerce principalement dans un environnement de bureau fortement numérisé et implique des relations régulières avec les différents publics et partenaires de l'office, ainsi que des déplacements liés à certaines activités, notamment la signification ou les ventes judiciaires.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Clerc Assistant
Assistant d'étude de commissaire de justice
Assistant juridique en office de commissaire de justice
Clerc aux procédures

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)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)

Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	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

En formation initiale :
Entrée en première année : Être titulaire d'une certification de niveau 4, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger)
Entrée en deuxième année : Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger) et avoir suivi une année de formation
dans le domaine juridique ou dans un domaine académique cohérent avec celui visé par la certification.
En alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) :
Pour un cursus en 2 ans : Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger)
Pour un cursus en 1 an : Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger) et avoir suivi une année de formation
dans le domaine juridique ou dans un domaine académique cohérent avec celui visé par la certification.
En formation continue :
Entrée avec un niveau 4 : Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger)
Entrée avec un niveau 3 : Être titulaire d'une certification de niveau 3 et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de 24 mois minimum.
Dérogations spécifiques : Si le candidat ne dispose pas de l’expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat devra présenter un dossier démontrant sa capacité suivre la formation et à valider la certification professionnelle (VAP, attestation employeur ou autres preuves d’une expérience professionnelle, personnelle ou associative permettant l’acquisition de compétences connexes, etc.).

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

Le jury est composé de 4 membres dont 50% de professionnels :

- Le directeur de l'école (ou son représentant)
- Un responsable pédagogique (ou son représentant)
- Deux professionnels externes, exerçant dans le métier

ou domaine visé

Financement en alternance (NPEC)

Cette certification ne figure pas au référentiel des niveaux de prise en charge (NPEC) en vigueur. En attendant que son niveau soit fixé, l'OPCO peut financer un contrat d'apprentissage sur la base d'une valeur d'amorçage (arrêté du 31 août 2022).

Base légale

Date de décision	30/10/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/10/2029
Date de dernière délivrance possible	29/10/2033

Liens avec d'autres certifications

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP39776

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

https://www.elije.fr/

Fiche officielle (France Compétences)

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42962/