

Assistant(e) juridique

RNCP4699 · 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'échéance	03/03/2022

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 9 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000181	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000306	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000314	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier d'assistant(e) juridique comprend à la fois des fonctions administratives de secrétariat mais aussi des missions de problématiques juridiques.

Les missions juridiques sont différentes en fonction du type de poste (cabinet/entreprise/types de services en entreprise). Les activités administratives de secrétariat sont assez identiques d'un poste à l'autre : accueil physique et téléphonique, secrétariat, facturation, gestion du courrier, organisation des rendez-vous et déplacements, gestion des agendas, suivi et classement de dossiers.

En cabinet d'avocats ou d'huissiers, l'assistant(e) juridique fait le lien entre le client et l'avocat. Il (elle) participe à la constitution, au suivi et au classement des dossiers. Il (elle) prépare les plaidoiries, rédige les actes simples : assignation, compte-rendu de rendez-vous, notes de synthèse, conclusion. Il (elle) est en contact avec les auxiliaires

de justice. Il (elle) gère les agendas et les déplacements.

En entreprise, l'assistant(e) juridique est le support administratif du service juridique. Il (elle) participe à l'élaboration et à la rédaction des actes et des règlements internes, assure le secrétariat juridique, prépare les pièces des dossiers à transmettre aux auxiliaires de justice. Il (elle) suit et organise les tâches du service juridique. Les compétences juridiques demandées seront différentes selon le service dans lequel travaille l'assistante (droit social, droit des affaires, propriété intellectuelle...).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le métier d'assistant(e) juridique s'articule autour de 3 blocs d'activités et de compétences.

Bloc 1 - Traiter, organiser et partager l'information : produire et diffuser une information structurée. Gérer la conservation et la traçabilité des documents (numériser, trier, classer et archiver). Mettre en place des outils d'aide à la décision (suivre les tableaux de bord, effectuer les repotings). Utiliser l'environnement web pour communiquer.

Bloc 2 - Réaliser les tâches d'assistanat juridique : planifier les échéanciers et les agendas liés aux activités juridiques. Elaborer les dossiers juridiques selon les procédures en vigueur du cabinet ou du service de l'entreprise. Préparer les actes juridiques. Mettre en place une veille juridique et gérer le fond documentaire de la structure.

Bloc 3 - Collaborer avec les différents acteurs juridiques : rechercher des informations et répondre aux demandes des différents acteurs juridiques. Réaliser les différents travaux juridiques selon les domaines du droit (civil, pénal, travail, sociétés, propriété intellectuelle). Rédiger des actes juridiques.

Blocs de compétences

RNCP4699BC01 — Réaliser les tâches d'assistanat juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Organiser les rendez-vous des collaborateurs et établir le planning de la structure en respectant les délais de procédure ou dates de plaidoirie. Ouvrir un dossier et saisir les informations relatives à ce dossier à l'aide d'un logiciel spécifique à l'activité juridique. Collecter les pièces nécessaires à la constitution du dossier (état civil, statuts, extrait k-bis, documents fiscaux, copie d'acte). Organiser les dossiers par cotes et sous cotes et tenir à jour les dossiers. Collecter les pièces justificatives et les éléments de facturation à la clôture d'un dossier. Préparer les factures, les faire parvenir aux clients et surveiller les règlements des honoraires. Utiliser une procédure de recouvrement des encaissements. Créer des actes à partir de trames, modèles et de mentions complémentaires. Contrôler la cohérence et la conformité des actes saisis. Mettre en forme les actes à partir de documents écrits ou enregistrer sur dictaphone. Actualiser les modèles d'actes en fonction de l'évolution de la législation. Recenser les principaux sites juridiques et effectuer une veille juridique permanente. Sélectionner les informations essentielles et les attribuer au domaine juridique concerné.

Modalités d'évaluation : mises en situations professionnelles portant sur l'organisation administrative adaptée au poste de travail.

Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.

RNCP4699BC02 — Collaborer avec les différents acteurs juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Appréhender l'organisation judiciaire et les domaines de compétences de chaque juridiction. Identifier les différents acteurs et leurs rôles. Maîtriser et respecter la procédure judiciaire appropriée. Adapter le vocabulaire juridique en fonction de l'activité de la structure. Gérer des dossiers juridiques et effectuer des travaux juridiques selon les différents domaines du droit. Assurer la rédaction d'actes juridiques simples (assignation, constitution, communication de pièces, signification, conclusion). Renseigner des formulaires dans le cadre de la constitution de sociétés. Réaliser des transcriptions auprès de l'état civil. Mandater les huissiers. Etablir les convocations aux assemblées générales. Mettre au rôle (formalité permettant d'inscrire une affaire pour être entendue auprès d'un tribunal).

Modalités d'évaluation : mises en situations professionnelles portant sur l'organisation juridique.

Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.

RNCP4699BC03 — Traiter, organiser et partager l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide. Prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Analyser les données, comparer les résultats, interpréter les écarts, rédiger un commentaire argumenté. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide des outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.

Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.

Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

Bloc commun avec la certification "Assistant(e) de Direction" niveau III et la certification "Assistant(e) commercial(e)" niveau III

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant(e) juridique travaille aussi bien en entreprise (dans tous les secteurs d'activité) qu'en cabinet d'avocats, d'huissiers, d'experts comptables ou encore en étude notariale. Le métier peut s'exercer aussi dans la fonction publique au sein des services juridiques des collectivités territoriales, des ministères et des administrations.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) juridique. Assistant(e) service juridique. Secrétaire juridique. Assistant(e) administratif(ve). Assistant(e) notariale.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Aucune réglementation d'activité demandée, cependant le métier d'assistant(e) juridique s'exerce dans le respect de la législation en vigueur.

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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Niveau 4 validé
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé

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

1 membre de l'institut

2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

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	7 700 €
-------------------------	---------

Selon la branche	6 500 € – 8 142 €
------------------	-------------------

Prise en charge	Branches concernées
7 700 €	Valeur par défaut · 206 branches
7 889 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP des jardineries et graineteries, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 142 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	03/03/2022
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36412

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ifocop.fr

information@ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4699/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	8
Taux d'achèvement	160 %
Période	03/2022 – 11/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	56
Montant total engagé	61 375 €
Coût moyen par dossier	1 096 €
Durée moyenne	764 h
Période	01/2020 – 02/2022
France compétences	89 %
France Travail	10 %
Régions	1 %
Reste à charge titulaire	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.