

Assistant juridique

RNCP6933 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902, M1604, M1605, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2023

Certificateur(s)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION NORMANDIE · SIRET : 13002164500424

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) juridique assure la gestion administrative des dossiers et assiste le responsable hiérarchique dans ses activités au quotidien. C'est à la fois un assistant (e) administratif (ve) et un collaborateur juridique (trice). Il (elle) peut assumer les fonctions de secrétaire-assistant(e) juridique, assistant (e) contentieux-recouvrement, assistant (e) ressources humaines ou assistant (e) de justice. Ces activités peuvent être réparties en quatre blocs de compétences :

- Organiser l'activité administrative du service.

En utilisant les ressources informatiques adaptées :

- Gérer le suivi administratif des dossiers
- Organiser des réunions (convocations, feuilles de présence, comptes rendus, procès-verbaux).
- Organiser des déplacements
- Accueillir physiquement, au téléphone, informer et renseigner les différents interlocuteurs
 - Gérer l'information au sein de l'entité
- Mettre en place ou améliorer les procédures de traçabilité de l'information du classement physique et numérique
- Réceptionner le courrier, l'enregistrer et le dispatcher
- Constituer des dossiers documentaires
- Veiller à la bonne circulation et à la mise à disposition des informations
- Actualiser les informations sur le Web, sites internet/intranet, réseaux sociaux, newsletters
 - Traiter les données financières et comptables
- Etablir les commandes, vérifier la conformité des livraisons
- Procéder à la facturation
- Assurer le recouvrement des créances
- Contrôler les opérations courantes
- Participer à la préparation du budget et exploiter le bilan et le compte de résultat
 - Gérer les dossiers juridiques
- Maîtriser les règles de procédure
- En matière de sociétés commerciales: maîtriser les règles de constitution, de fonctionnement et de dissolution
- Dans le cadre du secteur immobilier : prendre en charge la préparation et la saisie des compromis de vente et de baux locatifs, assurer le suivi des dossiers de location immobilière.

- Dans le cadre des ressources humaines : préparer et rédiger les contrats de travail , préparer les éléments d'un dossier de rupture, gérer les dossiers des salariés, absences, congés, maladie, formation, organiser l'élection des représentants du personnel. Dans les administrations publiques et les collectivités territoriales, gérer les dossiers en rapport avec les marchés publics.
- En matière civile, préparer les dossiers relatifs au contrat de mariage, succession, divorce, incapacité, filiation.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Dans ses activités administratives, juridiques et sociales, le titulaire de la certification est capable de ou d' :

- Utiliser les logiciels bureautiques ainsi que les logiciels spécifiques de la profession.
- Gérer les courriers, et concevoir divers documents de communication.
- Organiser des réunions en présentiel ou par visio conférence en assurant la logistique indispensable au bon déroulement de celles-ci.
- Renseigner au premier degré les différents interlocuteurs
- Faire une veille juridique dans les domaines suivants : civil, social, immobilier, commercial... les synthétiser et les diffuser.
- Saisir les actes juridiques en vérifiant les règles de procédure.
- Filtrer les appels et gérer les priorités.
- Gérer le temps (agenda, agendas partagés, planning etc).
- Constituer , organiser, mettre à jour et archiver les dossiers selon une procédure traditionnelle ou électronique d'archivage
- Préparer, gérer les achats et facturer les prestations.
- Gérer les opérations courantes d'encaissement, de règlement et préparer la comptabilité courante.
- Exploiter le bilan, le compte de résultat et participer à la préparation d'un budget.
- Concevoir des tableaux et gérer les bases des données

Blocs de compétences

RNCP6933BC01 — Bloc 1 Organiser l'activité administrative du service

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin dans une démarche de qualité.
- Emettre et réceptionner un appel téléphonique en langue française et/ou étrangère
- Prendre les rendez-vous et les confirmer
- Gérer les différentes activités d'une structure (organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement)
- Rédiger, créer et mettre en forme les documents liés à la fonction en français ou en langue étrangère
- Réaliser différents supports nécessaires au service

Modalités d'évaluation :

L'évaluation se fait en cours de formation

sous la forme d'une mise en situation professionnelle et de jeux de rôle et d'une évaluation ponctuelle à la fin du bloc.

RNCP6933BC02 — Bloc 2 Gérer l'information au sein de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés
- Constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale, fiscales) nécessaires à l'activité
- Concevoir un système de classement efficace et accessible

Modalités d'évaluation :

Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une mise en situation professionnelle

RNCP6933BC03 — Bloc 3 Traiter les données financières et comptables

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Etablir les factures en respectant les délais, encaisser les créances
- Effectuer les relances et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place
- Etablir les rapprochements bancaires
- Passer les écritures comptables
- Réunir et organiser les informations nécessaires afin de sélectionner un fournisseur
- Intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût

Modalités d'évaluation :

Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une étude de cas

RNCP6933BC04 — Bloc 4 Gérer les dossiers juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Saisir la juridiction compétente et rédiger l'acte de procédure
- Faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes
- Rédiger les différents actes de procédure européenne
- Vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution de sociétés (statuts, journal d'annonces légales...)
- Préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires
- Rédiger les procès-verbaux
- Renseigner les interlocuteurs sur les procédures d'aide aux entreprises en difficulté
- Renseigner (au premier niveau) les règles régissant les différents régimes matrimoniaux
- Réunir toutes les pièces nécessaires pour un mariage, une succession, un divorce, une filiation ou une incapacité
- Préparer les mandats de vente et les compromis de vente
- Rédiger un contrat de location
- Faire l'appel des loyers et en assurer le suivi
- Renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations
- Créer ou actualiser une fiche de poste
- Réceptionner, sélectionner des CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, contacter les candidats pour un entretien
- Etablir un contrat de travail ou son avenant dans le respect des conditions de validité
- Procéder aux changements nécessaires du contrat et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires
- Assurer le suivi des dossiers des salariés (congrés, maladie, accident du travail)
- Collecter les éléments variables de la paie
- Etablir la paie en fonction des différentes catégories de salariés

Préparer la logistique des élections professionnelles, les dossiers, rédiger les convocations, les procès-verbaux relatifs aux instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux

- Recenser les besoins en formation et aider à organiser les actions de formation en assurant une veille sociale

Modalités d'évaluation :

Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une étude de cas ou d'une mise en situation professionnelle (constitution d'un dossier selon une thématique définie)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activité

Son activité peut s'exercer dans l'une des structures suivantes :

- Dans les cabinets juridiques : avocats, notaires, huissiers, mandataires judiciaires, commissaires priseurs, assurances, agences immobilières et administrateurs des biens immobiliers.
- Dans les services juridiques des petites, moyennes et grandes entreprises.
- Dans les sociétés de travail temporaire.
- Dans les sociétés ayant un service de ressources humaines.

- Dans les administrations publiques et les collectivités territoriales.
- Dans les structures associatives, notamment celles de tutelle et de défense des consommateurs.
- Dans les cabinets d'expertise comptable

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type emplois accessibles

- Assistant (e) juridique
- Assistant (e) administratif(ve)
- Assistant (e) contentieux/recouvrement
- Assistant (e) ressources humaines
- Assistant (e) de justice

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 177 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (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)	69 682
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs 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

A compléter (Reprise)

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

Soutenance du dossier professionnel : 2 professionnels

Jury de délibération :

- 1 président (professionnel ou non du domaine juridique)
- 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif)

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	7 300 €
Selon la branche	6 500 € – 8 572 €
Prise en charge	Branches concernées
7 300 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 572 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP des cabinets d'avocats
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/08/2023
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37159

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ifa-rouen.fr

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6933/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	5 880 €
Coût moyen par dossier	5 880 €
Période	09/2021
France compétences	64 %
Entreprise	36 %

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