

Assistant(e) juridique

RNCP9119 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2022

Certificateur(s)

INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE · SIRET : 44026336600047

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) juridique est un(e) assistant(e) spécialisé(e), formé(e) pour exercer, de façon autonome, son activité au sein de cabinets d'avocats, d'expertise comptable, d'études d'huissiers, de mandataires judiciaires, d'offices notariaux, de greffes de juridictions, de services juridiques ou contentieux d'entreprises ou d'associations. Ses attributions dépassent largement celle d'un(e) assistant(e) non spécialisé(e). Son étroite collaboration avec son employeur nécessite une parfaite connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il /elle évolue. Il /elle doit maîtriser le langage et les procédures juridiques, connaître les règles strictes qui encadrent l'exercice de son activité.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs et gestion du courrier
- Organisation de l'activité de la structure
- Rédaction des courriers et actes juridiques et judiciaires
- Gestion des dossiers et des procédures juridiques et judiciaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Assurer l'accueil téléphonique des clients, en identifiant les interlocuteurs, en reformulant juridiquement les demandes et en appréciant leur urgence pour les traiter de la façon la mieux adaptée
- Prendre en charge l'accueil physique du cabinet, de l'étude, de l'office ou du service juridique ou contentieux en fonction des différents interlocuteurs et de leurs attentes, appréhensions ou comportements
- Gérer la réception du courrier entrant en le hiérarchisant par ordre de priorité et en le reliant et l'intégrant au dossier idoine
- Organiser les activités de la structure, en planifiant les rendez-vous en coordination avec les obligations procédurales
- Préparer les rendez-vous en évaluant la durée des différents types de rendez-vous, en anticipant les différents actes et éléments à réaliser et en créant des alertes pour dates clés (audiences, procédures)
- Rédiger les différents actes et courriers professionnels dans le formalisme obligatoire, en utilisant de façon autonome les logiciels professionnels
- Mettre en place des procédures d'alertes pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances et pour

préparer les documents nécessaires à chacune des étapes, de l'ouverture à la clôture du dossier, en évaluant ce qui est de sa compétence et ce qui est de la compétence exclusive du praticien

- Communiquer avec les clients et les institutions pour réaliser les démarches auprès des juridictions en identifiant les enjeux juridiques d'un dossier

Blocs de compétences

RNCP9119BC01 — Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif:

- Assurer l'accueil téléphonique des clients, en identifiant les interlocuteurs, en reformulant juridiquement les demandes et en appréciant leur urgence pour les traiter de la façon la mieux adaptée
- Prendre en charge l'accueil physique du cabinet, de l'étude ou de l'office en fonction des différents interlocuteurs et de leurs attentes, appréhensions ou comportements
- Gérer la réception du courrier entrant en le hiérarchisant par ordre de priorité et en le reliant et l'intégrant au dossier idoine.

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en situation professionnelle réelle
- Situation professionnelle reconstituée

RNCP9119BC02 — Organisation de l'activité de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif:

- Organiser les activités de la structure, en planifiant les rendez-vous en coordination avec les obligations procédurales et les dossiers en cours
- Préparer les rendez-vous en évaluant leur durée, en anticipant les différents actes et éléments à réaliser et en créant des alertes pour dates clés (audiences, procédures...)

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en situation professionnelle réelle
- Situation professionnelle reconstituée

RNCP9119BC03 — Rédaction des courriers et actes juridiques et judiciaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Rédiger les différents actes et courriers professionnels dans le formalisme obligatoire, en utilisant de façon autonome les logiciels professionnels

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en situation professionnelle réelle
- Situation professionnelle reconstituée

RNCP9119BC04 — Gestion des dossiers et des procédures juridiques et judiciaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif:

- Mettre en place des procédures d'alertes pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances et pour préparer les documents nécessaires à chacune des étapes, de l'ouverture à la clôture du dossier, en évaluant ce qui est de sa compétence et ce qui est de la compétence exclusive de son employeur
- Communiquer avec les clients et les institutions pour réaliser les démarches auprès des juridictions en identifiant les enjeux juridiques d'un dossier

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en situation professionnelle réelle
- Situation professionnelle reconstituée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les assistant(e)s juridiques sont amenés à travailler au sein de cabinets juridiques, de greffes de juridictions, de services contentieux d'entreprises ou d'associations..

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) juridique

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

néant.

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

5 personnes dont 4 professionnels en activité et un membre de la direction.

Pourcentage de membre extérieurs: au moins 50%

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

5 personnes dont 4 professionnels en activité et un membre de la direction.

Pourcentage de membre extérieurs: au moins 50%

COMPOSITION DU JURY — VAE

5 personnes dont 3 membres professionnels extérieurs.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/01/2022
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36208

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
info-bordeaux@institut-juridique.com
www.institut-juridique.com
<http://www.institut-juridique.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9119/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	12
Parcours menés à terme	136
Taux d'achèvement	1133 %
Période	02/2022 – 09/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	419
Montant total engagé	930 330 €
Coût moyen par dossier	2 220 €
Durée moyenne	392 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	77 %
France Travail	21 %
Reste à charge titulaire	2 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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