

L'assistant(e) juridique garantit la bonne gestion administrative et juridique du cabinet ou du service de l'entreprise au sein duquel il/elle évolue. Au centre de l'information, il/elle doit respecter scrupuleusement le secret professionnel et l'éthique, au cœur de ce secteur d'activité.

MISSIONS

Gestion administrative

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion du planning des rendez-vous et des audiences, information auprès des clients et gestion des honoraires.

Tâches d'assistant juridique

Gestion des dossiers juridiques, gestion des fonds documentaires, élaboration de travaux juridiques, complétude d'actes, gestion des documents via le RPVA.

PROGRAMME DE FORMATION

01

Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

- Communication professionnelle (orale)
- Analyse et traitement de la demande
- Communication digitale (externe)
- Gestion du temps

02

Organiser la gestion administrative de l'entité

- Communication professionnelle (écrite)
- Communication digitale (interne)
- Planification des activités d'une équipe
- Classement, archivage
- Bureautique

03

Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

- Gestion et suivi client (outils de pilotage)
- Gestion des opérations comptables
- Interprétation des chiffres clés d'un bilan

04

Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

- Mise en œuvre d'une veille juridique
- Constitution de dossiers
- Complétude et actualisation des modèles d'actes : constats, assignations, significations...
- Droits abordés : administratif, pénal, sociétés, travail, famille, notarial, commissariat de justice...

MODALITÉS D'EXAMEN

Cette formation est validée par une mise en situation orale ainsi que des mises en situation écrites en fin de bloc. La formation "Assistant juridique" prépare au titre "Assistant juridique, titre certifié de niveau 5, codes NSF 324 et 345, enregistré au RNCP 40249 le 28/02/2025" délivré par SAS ÉCOLE VIDAL.

PUBLIC VISÉ

ALTERNANT

DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

Formation en alternance 18 mois - 1j/semaine en cours
Rentrées tous les 2 à 3 mois en présentiel

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Effectif d'environ 25 par promotion

Le parcours de formation et les épreuves de certification peuvent être aménagés pour les personnes en situation de handicap (PSH). Pour plus d'information sur les programmes, les modalités d'évaluation et d'admission, les méthodes pédagogiques, les passerelles et tarifs, rendez-vous sur la page formation de notre site internet.

CERTIFICATION NIVEAU 5 Formation enregistrée au RNCP "Assistant juridique"

Code ROME :
M1607 - Secrétariat
K1902 - Collaboration juridique
Formacode : 35006

PRÉREQUIS

- Tests d'admission
- Bac
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne orthographe

DÉBOUCHÉS

- Cabinets d'Avocats, Commissaires de justice, Notaires, Experts comptables, Administrateurs judiciaires
- Service juridique

POURSUITE D'ÉTUDES

- Concours de greffier

CERTIFICATEUR

- École Vidal

