

ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Certification professionnelle de niveau 5 (équivalent bac +2), numéro 36389,
d'assistant(e) juridique délivrée par Ecole Vidal - Vidal Formation, enregistrée le 25/04/2022
au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences.

• LE MÉTIER

L'assistant(e) juridique est en charge du secrétariat classique : accueil et orientation des clients, gestion des plannings et du standard téléphonique, saisie des courriers, classement des dossiers et comptabilité de base (suivi des factures, relances).

Il/elle est également en charge des tâches plus spécifiques au secteur d'activité : veille documentaire des textes de loi, préparation et gestion des dossiers dans les délais impartis, rédaction/gestion des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats...

En entreprise, il/elle est amené(e) à aborder des questions liées au droit des sociétés et au droit social (contrats de travail, procédures de licenciement, élaboration de dossiers pour les prud'hommes, ...), droit de la famille, droit nominal, droit pénal et droit administratif.

Il/Elle doit savoir faire preuve de rigueur, d'un bon sens de l'organisation, d'une certaine autonomie et du respect du secret professionnel.

De bonnes capacités relationnelles sont indispensables, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'outil informatique. Il lui faut également se montrer rapide et capable de gérer les priorités et le stress.

• RÈGLEMENT D'EXAMEN

• PRÉREQUIS ET INTÉGRATION DE LA FORMATION :

L'admission est ouverte à partir du niveau Baccalauréat, se fait sur dossier scolaire, entretien de motivation et test de français. Il faut également avoir une maîtrise de l'orthographe, du clavier et de la bureautique ainsi qu'une expérience en secrétariat.

La formation est accessible en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage (statut salarié), en formation initiale (statut étudiant), et en VAE.

• DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Dates :

Le cursus dure 18 mois, sur un rythme de 1 jour de cours par semaine, soit 8h par semaine, soit 580H.

Lieu de formation :

Ecole Grandjean, 8 rue de Londres 67000 STRASBOURG

Suivi :

Feuilles d'émargement, appel fait en début de cours.

BLOCS DE COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATIONS
BLOC 1 : Accueil, traitement des demandes, optimisation de la communication	Oral de 30 MN + Ecrit d'1H30
BLOC 2 : Organisation, planification, suivi	Cas pratique de gestion administrative de 4H
BLOC 3 : Administration des ventes et opérations comptables	Cas pratique de gestion financière de 3H
BLOC 4 : Constitution et suivi des dossiers juridiques	Cas pratique juridique de 4H
Rapport d'activité finale par le Jury de certification	25 à 30 Pages
Validation finale par le Jury de certification	

• PROGRAMME / BLOCS DE COMPÉTENCES

INTRODUCTION AU DROIT
<ul style="list-style-type: none">- Bureautique, initiation au droit, RPVA, Secrétariat Juridique
BLOC 1 : Accueil, traitement des demandes, optimisation de la communication.
<ul style="list-style-type: none">- Communication inter-individuelle et professionnelle, les spécificités de l'accueil en secrétariat juridique, les attitudes et l'art de savoir poser la bonne question- Analyse et traitement de la demande : traitement des urgences dans le contexte professionnel juridique et réglementaire (échéance, délai, assignation, demande spécifique...)- Gestion du temps à l'aide des outils digitaux collaboratifs : agendas partagés (OUTLOOK, TEAMS...)- Digitalisation : Newsletter – lettre d'information, plan d'action de communication digitale
BLOC 2 : Organisation, planification, suivi.
<ul style="list-style-type: none">- Communication écrite : courriers – mails – notes – de service et d'information- Organisation et partage d'information – digitalisation : communication digitale interne (Slack, teams, padlet), outils collaboratifs (doodle, WhatsApp...)- Planification des activités d'une équipe : organisation déplacements – réunions – déjeuners- Classement et archivage : traçabilité documentaire – classement – archivage papier- Gestion des stocks, respect de la politique d'achat de l'entreprise- Bureautique : Excel, Word
BLOC 3 : Administration des ventes et opérations comptables.
<ul style="list-style-type: none">- Bureautique Excel : outil de pilotage – Tableau de bord (TCD)- Gestion et suivi de la prise en charge d'un client : devis, facture, convention d'honoraires, CARPA, aide juridictionnelle, Etats de frais- Gestion des opérations comptables : enregistrement écrites comptables, rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA, paiement auprès des services fiscaux
BLOC 4 : Constitution et suivi des dossiers juridiques.
<ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre d'une veille juridique- Conception et actualisation des modèles d'actes : Constat-Assignation, signification – exécution – expulsion – PV – contrats ...- Suivi et coordination des dossiers : acteurs juridiques- Suivi des dossiers- Confidentialité- Calendrier procédural / phases de procédures

• PLUS D'INFORMATIONS

Taux d'insertion global à 6 mois • 93% (2020, France Compétences)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois • 79% (2020, France Compétences)

Au niveau national (réseau partenaires) • 88% (2021, [Vidal Formation](#))

Lien vers la certification • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36389/>

Contact alternance : m.neufang@ecoledecommerce.com