

ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Certification professionnelle de niveau 5 (équivalent bac +2), numéro 40249, d'assistant(e) juridique délivrée par Ecole Vidal-Vidal Formation, enregistrée le 28/02/2025 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 notarial, 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. Il/Elle facilite la transition numérique de l'entreprise.

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.

• MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT

Cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, études de cas et/ou mises en situation professionnelle, entraînement aux examens. Les cours sont dispensés par des intervenants professionnels et des professeurs expérimentés.

• 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 d'entrée. Il faut également avoir une maîtrise de l'orthographe, du clavier et de la bureautique.

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 environ 18 mois, sur le rythme suivant : cours tous les vendredis et chaque premier mercredi du mois (606 heures d'enseignement et 14 heures d'examen).

Lieu de formation :

Ecole Grandjean, 8 rue de Londres 67000 STRASBOURG

Suivi :

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

Au-delà de 10% d'absences injustifiées par bloc, inéligibilité à l'examen du bloc.

BLOCS DE COMPÉTENCES	HEURES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
Autoformation	28H	
BLOC 1 : assurer l'interface avec l'équipe juridique et ses interlocuteurs	116H	Oral de 30MN + Ecrit d'1H30
BLOC 2 : organiser la gestion administrative de l'entité	120H	Cas pratique de gestion administrative de 4H
BLOC 3 : organiser la gestion commerciale et financière de l'entité	148H	Cas pratique de gestion financière de 4H
BLOC 4 : gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural	194H	Cas pratique juridique de 4H
Validation finale par le Jury de certification		

• PROGRAMME / BLOCS DE COMPÉTENCES

AUTOFORMATION
INTRODUCTION AU DROIT
Bureautique, initiation au droit, RPVA, Secrétariat juridique
BLOC 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et les interlocuteurs
- 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'informations, plan d'action de communication digitale - Usage de l'IA générative dans la prise en charge et les gestion des demandes entrantes - Usage de l'IA générative dans la communication digitale externe
BLOC 2 : organiser la gestion administrative de l'entité
- 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 de déplacements – réunions – déjeuners - Classement et archivage : traçabilité documentaire – classement – archivage – respect du RGPD - Bureautique : Excel, Word
BLOC 3 : Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité
- 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 écrits comptables, rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA, paiement auprès des services fiscaux, interprétation d'un bilan - Suivi des stocks – commandes - Documents commerciaux
BLOC 4 : gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural
- Mise en œuvre d'une veille juridique, sensibilisation à l'IA - Conception et actualisation des modèles d'actes : Constat-Assignation, signification – exécution – expulsion – PV – contrats ... - Suivi et coordination des dossiers : acteurs juridiques - Constitution et suivi des dossiers juridiques - Confidentialité - Calendrier procédural / phases de procédures

• PLUS D'INFORMATIONS

Taux d'insertion global à 6 mois : 93% ([France Compétences](#))

Taux d'insertion moyen dans le métier visé à 6 mois : 85% ([France Compétences](#))

Au niveau national (réseau partenaires) : 88% ([Vidal Formation, 2023](#))

Contact VAE : certification@vidal-formation.fr

Contact alternance : m.neufang@ecoledecommerce.com