

## Assistant Juridique

Niveau 5

Titre enregistré au RNCP n°36389, niveau 5, code NSF 324 - 345. Certification enregistrée par France Compétences pour 3 ans au RNCP - Date d'échéance de l'enregistrement : 25-04-2025. Certificateurs : Ecole Vidal - Vidal Formation.

La formation qui prépare au titre «**Assistant Juridique**» s'effectue en 1 an. Avant tout professionnalisante, cette formation a pour objectif d'intégrer rapidement le monde professionnel.

Le métier d'assistant juridique se compose de missions administratives d'assistantat traditionnelles auxquelles s'ajoutent des missions très spécifiques nécessitant des compétences et connaissances juridiques. Colonne vertébrale de l'endroit où il exerce, l'assistant juridique va faciliter le fonctionnement de sa structure tant sur le plan de la gestion administrative que de la gestion des dossiers juridiques.

Ses tâches sont donc polyvalentes. Suivant le type de société où il exerce, l'assistant peut être plus spécialisé dans un domaine comme le droit des sociétés, le droit du travail, etc.

Toutefois, rien n'empêche l'Assistant Juridique de poursuivre ses études afin de se spécialiser dans un domaine de compétences complémentaires : Gestion, Ressources Humaines, Paie...

### Perspectives

Cabinet d'Avocat  
Cabinet d'Expert Comptable  
Cabinet d'Huissier  
Service Juridique en entreprise

### Modalités

- **En Alternance**
- **En formule DECLIC**  
Stages en entreprise obligatoires.
- **En Formation Continue**  
VAE, Transition Pro, CPF...

### Conditions

**Niveau scolaire :**  
Être titulaire d'un niveau 4 et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

### Règlement d'examen ● ● ●

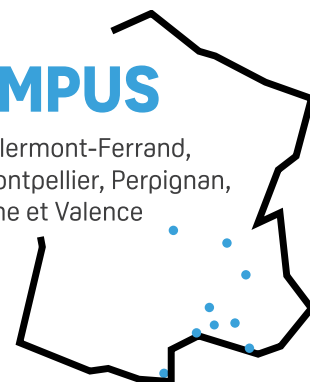
	Durée	Mode
<b>Bloc 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs</b>		
Mise en situation écrite	1h30	Ecrit
Mise en situation orale	30 min	Oral
<b>Bloc 2 : Organiser la gestion administrative de l'entité</b>		
Cas pratique de gestion administrative	4 h	Ecrit
<b>Bloc 3 : Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité</b>		
Cas pratique de gestion financière	3 h	Ecrit
<b>Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural</b>		
Cas pratique juridique	4 h	Ecrit
<b>Rapport d'activité</b>		Ecrit

### Conditions de validation

- Valider les 4 blocs du référentiel (10/20 de moyenne pour chaque bloc de compétences)
- Valider l'épreuve du rapport d'activité (10/20)

## 9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



# Assistant Juridique



## ● ● ● Programme de la formation

### ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS

#### Accueil, traitement et orientation de la demande

- Accueillir un interlocuteur en utilisant le vocabulaire juridique adéquat et repérer les situations d'urgence ou conflictuelles
- Traiter, répartir et répondre aux demandes d'ordre juridique en identifiant leur caractère d'urgence et en communiquant les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel

#### Gestion des agendas individuels et partagés

- Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d'optimiser le temps

#### Optimisation de la communication externe

- Rédiger une newsletter afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté et déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux

### ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ

#### Organisation du partage des informations

- Concevoir et formaliser des écrits professionnels (courriers, mails, note de service ou d'information, etc.)
- Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale (Slack, Teams, Padlet, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficacité

#### Planification des activités

- Organiser des activités (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.)

#### Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire

- Adapter le mode de classement et d'archivage afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable tout en assurant la traçabilité des documents.

#### Gestion des stocks de fournitures courantes

- Gérer les stocks et les commandes de fournitures tout en mettant en œuvre une démarche écoresponsable

### ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIERE DE L'ENTITÉ

#### Administration des ventes

- Etablir devis, factures, états de frais et/ou conventions d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.)

#### Administration des opérations comptables

- Gestion des opérations comptables : Tableaux de bord, Enregistrement écritures comptables, Rapprochement bancaire, Suivi de la trésorerie, Déclaration de TVA, Paiement auprès des services fiscaux

### GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL

#### Organisation de la veille et du partage d'informations

- Organiser la veille et analyser les informations collectées et partager ces résultats via des outils collaboratifs

#### Constitution des dossiers

- Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi
- Concevoir et actualiser les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) avec leurs spécificités afin de constituer une bibliothèque d'actes

#### Suivi des dossiers

- Réaliser le suivi des dossiers dans la confidentialité et selon le calendrier procédural
- Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

Réalisé à la suite d'une période en entreprise, ce dossier permet au candidat de rendre compte des différentes étapes de travail réalisées en assistantat juridique.

Le rapport d'activité se compose de deux parties :

- L'aspect administratif de l'assistantat juridique
- La gestion des dossiers juridiques spécifiques



Cette formation est dispensée dans les campus de Alès et Saint-Etienne.