



ASSISTANT(E) JURIDIQUE



Titre
PRO

BAC +2



POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



Le titulaire de ce titre de niveau 5 au RNCP sera en mesure de travailler dans le cadre de l'assistance juridique. Les missions s'articulent autour d'un professionnel du droit tel qu'un Juriste et/ou un Conseiller Juridique.

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.

POURQUOI CHOISIR IFC ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

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

- Accueil, traitement et orientation des demandes : Accueillir, identifier les urgences, et répondre aux demandes juridiques en respectant le secret professionnel.
- Gestion des agendas individuels et partagés : Optimiser les rendez-vous et audiences.
- Optimisation de la communication externe : Rédiger une newsletter et utiliser des outils digitaux pour promouvoir l'entité.

ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ

- Organisation du partage des informations : Rédiger divers écrits professionnels (courriers, mails, notes de service) et utiliser des plateformes de communication interne (Slack, Teams, Padlet) pour faciliter les échanges collaboratifs et améliorer l'efficacité des équipes.
- Planification des activités : Organiser les déplacements, réunions (en présentiel ou à distance), et autres événements professionnels en intégrant les contraintes financières, temporelles, réglementaires, et d'accessibilité.
- Conservation de l'information et traçabilité documentaire : Structurer le classement et l'archivage des documents afin de garantir un système d'information fiable et mis à jour, tout en assurant la traçabilité des dossiers.
- Gestion des stocks de fournitures : Gérer les stocks et les commandes de fournitures tout en mettant en œuvre une démarche écoresponsable

ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ

- Administration des ventes : Établir les devis, factures, états de frais et conventions d'honoraires en appliquant les règles spécifiques du domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, etc.).
- Gestion comptable : Gérer les opérations comptables

LE PROGRAMME :

(tenue des tableaux de bord, enregistrement des écritures comptables, rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA) et effectuer les paiements auprès des autorités fiscales.

GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL

- Veille et partage d'informations juridiques : Organiser la veille juridique, analyser les informations recueillies, et les partager avec les équipes via des outils collaboratifs.
- Constitution des dossiers : Créer et structurer les dossiers juridiques dans les délais impartis en rassemblant les documents et informations nécessaires. Mettre à jour et organiser les modèles d'actes (assignments, contrats, etc.) pour disposer d'une bibliothèque de référence.
- Suivi des dossiers : Assurer le suivi des dossiers en respectant la confidentialité et le calendrier procédural, et rédiger les actes requis pour les voies de recours, permettant un réexamen si nécessaire.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

À la suite d'une période en entreprise, le candidat rédige un rapport pour présenter les missions effectuées en assistantat juridique. Ce rapport est structuré en deux parties :

Aspects administratifs de l'assistantat juridique : description des tâches organisationnelles, de la gestion des agendas et de la communication interne et externe.

Gestion des dossiers juridiques spécifiques : suivi des procédures, constitution des dossiers et traitements des actes juridiques.

Ce format vise à évaluer la capacité du candidat à gérer les responsabilités d'un assistant juridique en milieu professionnel.

Ils en parlent mieux que nous



LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 5 (EU)

Diplôme délivré en partenariat avec l'École Vidal - Vidal formation

ASSISTANT JURIDIQUE

RÈGLEMENT D'EXAMEN ...

	Durée	Mode.
Bloc 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs		
Mise en situation orale	30 min	Oral
Mise en situation écrite	1h30	Écrit
Bloc 2 : Organiser la gestion administrative de l'entité	4h	Écrit
Bloc 3 : Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité	3h	Écrit
Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural	4h	Écrit

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.

L'élève peut valider des blocs de compétences isolés sans valider l'intégralité des blocs. Dans ce cas, il ne valide pas le titre certifié.

LES DÉBOUCHÉS

- Cabinet d'Avocat
- Cabinet d'Expert Comptable
- Cabinet de Commissaire de justice
- Service Juridique en entreprise

9 CAMPUS

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



LES CONDITIONS

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

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3

IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr	IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr	IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr	IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr	IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr	IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr	IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr	IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr	WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr
---	---	---	---	---	---	--	---	---