Assistant juridique

Imprimer

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

- 324 : Secrétariat, bureautique
- 345 : Application des droits et statuts des personnes

Formacode(s) :

- 35006 : secrétariat assistanat juridique

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 99% en 2021

N° de fiche :

RNCP37418

CERTIFICATEUR

Nom légal	Site internet
ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS	http://www.addsa.org/

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

L'assistant juridique exerce des activités classiques de secrétariat auxquelles s'ajoutent des activités liées au suivi des procédures judiciaires. Il intervient, à partir des directives de l'avocat ou de son délégataire, dans la constitution, la gestion des dossiers et le suivi des procédures du cabinet. Il remplit ses missions dans le strict

respect du secret professionnel.

Activités visées :

Placé sous la responsabilité de l'employeur et des professionnels du droit de la structure ou encadré par un attaché juridique dans les plus grandes structures, l'assistant juridique assiste les collaborateurs de la structure, en assurant l'accueil multicanal des interlocuteurs externes, sans discrimination et en tenant compte, le cas échéant, de la situation de handicap ou de la vulnérabilité de la personne. Il adopte un comportement et une expression adaptés à la situation, et possède des qualités d'écoute favorisant un climat de confiance. Il recueille auprès des interlocuteurs les informations nécessaires et utiles. Il organise le traitement et la diffusion de l'information auprès des collaborateurs de la structure juridique avec les modalités de communication adéquates.

Il planifie les activités de la structure en tenant compte de la nature et du degré de priorité des évènements, du calendrier opérationnel et des disponibilités des collaborateurs de la structure. Il organise les réunions et les déplacements des collaborateurs, en préparant les documents nécessaires et la logistique en fonction des calendriers.

L'assistant juridique constitue les dossiers, en collectant les pièces et documents nécessaires. Il respecte le classement des dossiers physiques et numériques défini par la structure, afin de faciliter leur accessibilité tout en préservant la confidentialité des informations. Il établit les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires.

Il produit des projets de documents administratifs et juridiques pour leur validation hiérarchique. Il joint les pièces administratives et juridiques aux documents validés pour les adresser aux juridictions ou aux destinataires concernés. Il suit et actualise le dossier du client en le complétant avec les documents et informations nécessaires, en relançant et en informant les interlocuteurs (internes/ externes) opportuns. Il établit les différentes factures et notes de frais de façon correcte en fonction de l'avancement des dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure. Il suit le processus de règlement en effectuant toutes les démarches nécessaires afin d'obtenir le règlement des prestations.

Pour mener à bien ses différentes missions, l'assistant juridique sait organiser son environnement de travail et ses activités. Il possède des qualités relationnelles qui lui permettent de s'adapter à des interlocuteurs et des situations variées tout en gérant son stress. Il maîtrise les outils bureautiques et assure une veille technologique et informationnelle. Sans être un spécialiste du droit, il doit connaître l'environnement juridique dans lequel il évolue : droit civil, droit des sociétés, droit des affaires, droit de la propriété intellectuelle, droit pénal pour réaliser la rédaction des projets, la planification des agendas et donner des informations de premier niveau aux interlocuteurs.

Compétences attestées :

L'assistant juridique doit d'abord être en capacité d'organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique (bloc 1). Pour se faire, il doit pouvoir :

Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure
Accueillir de façon multimodale les clients et les interlocuteurs de la structure
Dans le cadre du périmètre de délégation, traiter les demandes extérieures à la structure
Organiser et réaliser en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure auprès des collaborateurs concernés
Selon les orientations de la structure, planifier les activités (les rendez-vous et les réunions) de la structure
Organiser les activités (réunions et déplacements) des membres de la structure

Sous la responsabilité de la hiérarchie en fonction du budget établi et dans une démarche éco-responsable, commander et suivre les achats de services et de produits
Engager et suivre la relation avec les fournisseurs de produits et services

Il doit aussi Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques (bloc 2). Ainsi, il peut :

Après la validation par sa hiérarchie, constituer le dossier en collectant les documents et les informations nécessaires
A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires
A partir d'un modèle correctement identifié et complété, rédiger des projets de documents administratifs et juridiques (actes, procès-verbaux, statuts, contrats) à l'aide des outils disponibles
A partir d'une liste fournie par la hiérarchie ou les instances administratives ou juridiques, compiler les pièces administratives ou juridiques à joindre aux documents validés
Suivre et actualiser le dossier du client, en le complétant avec les documents et les informations nécessaires
Dans le cadre du périmètre de délégation, informer le client en répondant à ses sollicitations et/ou réclamations
Etablir les différentes factures et notes de frais en saisissant les informations de façon exacte et correcte
Selon les autorisations données par l'employeur, suivre le processus de règlement en effectuant les démarches nécessaires
En garantissant la sécurité et la confidentialité des informations, élaborer un plan de classement des archives physiques et numériques
Classer les documents et les dossiers dans le respect de la confidentialité

Modalités d'évaluation :

- Pour le bloc 1 : une mise en situation professionnelle fictive (jeu de rôle), une mise en situation professionnelle réelle avec soutenance et une étude de cas
- Pour le bloc 2 : une mise en situation professionnelle réelle avec soutenance et deux études de cas

BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP37418BC01 - Organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique	C.1.1 Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure, en veillant au respect des règles d'hygiène et de confidentialité en vigueur et en prenant en compte l'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité de façon raisonnable afin de favoriser des bonnes conditions d'attente et de consultation ainsi qu'une bonne image de la structure. C1.2 Accueillir de façon multimodale les clients et les interlocuteurs de la structure sans discrimination, en identifiant la situation	Mise en situation /Jeu de rôle n°1 A partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'un jeu de rôle, il est attendu du candidat : qu'il explique et justifie la manière dont il prépare les espaces d'accueil et de consultation au regard des règles d'hygiène, de confidentialité, des règles

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	de handicap ou de vulnérabilité éventuelle de la personne, en adaptant sa communication et les conditions matérielles et numériques pour instaurer une relation de confiance et donner un premier niveau d'information. C.2.1 Dans le cadre du périmètre de délégation, traiter les demandes extérieures à la structure, en identifiant correctement la demande, de façon confidentielle et sécurisée, en identifiant des besoins spécifiques liés à la situation de handicap ou de vulnérabilité du client, en utilisant les modalités de communication adéquates afin de transmettre des informations fiables et autorisées ou afin d'orienter la demande vers les interlocuteurs concernés. C.2.2 Organiser et réaliser en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure auprès des collaborateurs concernés en utilisant la modalité appropriée afin de favoriser la réussite des dossiers en cours et à venir. C3.1. Selon les orientations de la structure, planifier les activités (les rendez-vous et les réunions) de la structure, en tenant compte : de la nature de l'événement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et des disponibilités des collaborateurs, et en utilisant les outils de planification appropriés de manière efficace, afin d'optimiser la gestion des temps et des coûts des dossiers pour assurer la satisfaction des clients. C.3.2. Organiser les activités (réunions et déplacements) des membres de la structure, en les informant de façon fiable, en préparant les documents nécessaires, en adaptant les durées et la logistique en fonction de leurs calendriers et en optimisant les coûts afin de garantir la bonne réalisation des activités. C 4.1. Sous la responsabilité de la hiérarchie en fonction du budget établi et dans une démarche éco-responsable, commander et suivre les achats de services et de produits, en identifiant les besoins, en saisissant les données correctement dans l'outil de suivi, et en contrôlant la conformité de la livraison, pour assurer la disponibilité constante des produits et des services. C 4.2. Engager et suivre la relation avec les fournisseurs de produits et services, en sollicitant des prestataires pertinents et spécifiques (ESAT, EA, TIH), en assurant une communication efficace avec les fournisseurs, en formalisant de façon fiable	d'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité (C1.1) qu'il explique et justifie la manière dont il accueille les clients et interlocuteurs au regard de la modalité d'accueil, de la situation de handicap ou de vulnérabilité, des conditions matérielles ou numériques choisies (C1.2). Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation le traitement de plusieurs demandes extérieures réalisé en environnement professionnel (C2.1). Il est attendu du candidat qu'il : présente et justifie comment il traite plusieurs demandes extérieures au regard de la confidentialité et de la sécurisation des informations, de la situation de handicap ou de vulnérabilité du client et comment ces demandes parviennent à l'interlocuteur concerné présente et justifie le choix des modalités de communication utilisées Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation et la réalisation de la diffusion d'information en environnement professionnel (C2.2). Il est attendu du candidat qu'il : présente et justifie comment il organise et réalise en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure, présente et justifie le choix de la modalité de diffusion

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	les documents contractuels nécessaires afin de garantir la qualité et la ponctualité des prestations.	utilisée Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation un rétroplanning de plusieurs activités de la structure juridique réalisé en environnement professionnel (C3.1). Il est attendu du candidat qu'il : présente et justifie comment il planifie les activités de la structure au regard de la nature de l'évènement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et disponibilités des collaborateurs, présente et justifie le choix des outils de planification utilisés Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation d'une ou plusieurs activités réalisées en environnement professionnel (C3.2). Il est attendu du candidat qu'il : présente et justifie comment il organise les activités des membres de la structure au regard de l'information transmise, des documents préparés, de la durée et de la logistique et des calendriers présente et justifie la prise en compte des coûts Etude de cas / Mise en situation professionnelle écrite Production écrite individuelle A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il : (C4.1) établit la commande des

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
		produits et/ou services au regard de la demande et du budget indiqué ou estimé présente le suivi de la commande mise en place et les éléments de contrôle de la conformité des achats réceptionnés (C4.2) identifie les prestataires pertinents et spécifiques au regard des produits et services à commander, explique et justifie la communication mise en place avec les fournisseurs présente les documents contractuels nécessaires et justifie leur fiabilité.
RNCP37418BC02 - Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques	C.5.1 Après la validation par sa hiérarchie, constituer le dossier en collectant les documents et les informations nécessaires en respectant la réglementation en vigueur, en fonction de la nature du dossier de façon complète et confidentielle, et en les agençant selon le classement défini par la structure afin d'entreprendre les actions et les démarches nécessitées par la demande du client. C. 5.2 A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires, en complétant les différentes rubriques des documents, en respectant les mentions obligatoires afin de contractualiser les engagements liés à la prestation. C.6.1 A partir d'un modèle correctement identifié et complété, rédiger des projets de documents administratifs et juridiques (actes, procès-verbaux, statuts, contrats) à l'aide des outils disponibles, en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, pour obtenir une présentation conforme aux critères de la structure. C.6.2. A partir d'une liste fournie par la hiérarchie ou les instances administratives ou juridiques, compiler les pièces administratives ou juridiques à joindre aux documents validés, en vérifiant leur complétude ainsi que leur conformité, pour l'accomplissement des formalités et des démarches. C.7.1 Suivre et actualiser le dossier du client, en le complétant avec les documents et les informations nécessaires, en communiquant avec les interlocuteurs opportuns de façon sécurisée, et en mettant en place des alertes conformes au calendrier opérationnel afin de garantir le bon avancement du dossier dans	Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation un ou plusieurs dossiers constitués et réalisés en environnement professionnel (C5.1). Il est attendu du candidat qu'il : présente et justifie comment il constitue le ou les dossiers, collecte les pièces et documents au regard de la nature du dossier, de sa complétude, de sa confidentialité et du respect de la réglementation en vigueur, présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini Le candidat présente devant le jury d'évaluation une convention et/ou un devis et les documents contractuels réalisés en environnement professionnel (C5.2). Il est attendu du candidat qu'il : présente et explique les différentes rubriques des documents présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini Etude de cas écrite / mise en situation professionnelle Production écrite individuelle

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	les échéances requises. C.7.2 Dans le cadre du périmètre de délégation, informer le client en répondant à ses sollicitations et/ou réclamations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels, en adaptant sa communication au regard d'une éventuelle situation de handicap ou de vulnérabilité, pour préserver une relation de confiance. C 8.1 Etablir les différentes factures et notes de frais en saisissant les informations de façon exacte et correcte, en intégrant les mentions obligatoires en fonction de l'avancement des dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure. C.8.2 Selon les autorisations données par l'employeur, suivre le processus de règlement en effectuant les démarches nécessaires (reporting régulier, relances, procédure de recouvrement), et en utilisant les canaux de communication pour effectuer et vérifier l'encaissement. C.9.1 En garantissant la sécurité et la confidentialité des informations, élaborer un plan de classement des archives physiques et numériques, en tenant en compte l'organisation de la structure, en respectant l'intégrité du dossier, pour faciliter la recherche des documents. C 9.2 Classer les documents et les dossiers dans le respect de la confidentialité, en prenant en compte le plan de classement existant dans la structure, en sélectionnant les documents de façon correcte et conformément aux délais légaux de conservation, pour assurer la préservation des informations en lien avec l'activité de la structure.	A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il : (C6.1) rédige des projets de documents administratifs et juridiques en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe explique le choix du modèle et sa forme précise les mentions obligatoires (C6.2) identifie les pièces administratives ou juridiques à joindre au regard des documents validés explique les vérifications à opérer pour la conformité et la complétude des pièces administratives ou juridiques à partir de la liste définie Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance Le candidat présente devant le jury d'évaluation le suivi et l'actualisation d'un ou plusieurs dossiers réalisés en environnement professionnel. Il est attendu du candidat qu'il : C7.1 présente et justifie comment il suit et actualise le ou les dossiers, complète les documents et les informations nécessaires, présente la communication sécurisée mise en place explique la mise en place des alertes conformes au calendrier opérationnel et C7.2 précise le niveau de délégation octroyée présente et justifie comment il informe le client au regard des sollicitations et/ou réclamations, de la confidentialité et de la sécurisation de l'information, de la confiance accordée explique la manière dont il adapte sa communication à la situation de handicap ou de

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
		vulnérabilité de la personne Etude de cas écrite / Mise en situation professionnelle Etude de cas écrite / Mise en situation professionnelle Production écrite individuelle A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il : (C6.1) élabore le plan de classement des archives physiques et/ou numériques proposé au regard de l'organisation de la structure, de l'intégrité du dossier, de la sécurité et de la confidentialité des informations explique le choix du plan de classement proposé (C6.2) identifie et présente le classement envisagé au regard du plan de classement soumis à partir des documents sélectionnés, des délais légaux de conservation, de la confidentialité des documents explique le choix des documents sélectionnés pour l'archivage

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :
La certification est acquise si l'ensemble des blocs de compétences a été validé.

SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :
M 69.1 : Activités juridiques

S : Autres activités de service

L'assistant(e) juridique peut exercer dans les structures suivantes :

Cabinet juridique / d'avocat

Offices ministériels (notaires, huissiers de justice)
Administration publique / collectivité territoriale
Tribunal administratif / tribunal de police
Etude notariale
Entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

Type d'emplois accessibles :
Secrétaire administratif dans une structure ou un service juridique, Secrétaire assistant juridique, Secrétaire dans une structure ou un service juridique, Assistant de service ou de cabinet juridique

Code(s) ROME :
M1607 - Secrétariat

VOIES D'ACCÈS

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :
Titre de niveau 4
ou
Expérience professionnelle de minimum 3 ans en rapport avec la finalité de la formation

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Pré-requis disctincts pour les blocs de compétences :
Non

Validité des composantes acquises :

Voies d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
En contrat d'apprentissage	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
Après un parcours de formation continue	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
En contrat de professionnalisation	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans

Voies d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Par candidature individuelle		X	-
Par expérience	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Aucune équivalence

BASE LÉGALE

Date de décision	27-03-2023
Durée de l'enregistrement en années	3
Date d'échéance de l'enregistrement	27-03-2026
Date de dernière délivrance possible de la certification	27-03-2030