



Assistant Juridique

L'assistant juridique garantit la bonne gestion administrative et juridique du cabinet ou du service de toute entreprise. Au centre de l'information il ou elle doit respecter scrupuleusement le secret professionnel et l'éthique très importante de ce secteur d'activité.

PUBLIC VISÉ

ALTERNANT

DEMANDEUR D'EMPLOI

SALARIÉ EN RECONVERSION

MISSIONS

• Gestion administrative du cabinet

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion du planning des rendez-vous et des audiences, information auprès des clients et gestion des honoraires.

• Tâches d'assistanat juridique

Gestion des dossiers juridiques, gestion des fonds documentaires, élaboration de travaux juridiques, rédaction d'actes, gestion des documents via le RPVA.

MODALITÉS D'EXAMEN

Cette formation est validée par une mise en situation écrite et orale ainsi que des cas pratiques écrits en fin de bloc. Cette formation "Assistant juridique" prépare au titre "Assistant juridique, titre certifié de niveau 5, code NSF 324 et 345, enregistré au RNCP le 25/04/2022" délivré par SAS ÉCOLE VIDAL.

PROGRAMME DE FORMATION

BLOC 1 : ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS

- Communication professionnelle
- Analyse et traitement de la demande
- Communication digitale
- Gestion du temps

BLOC 2 : ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ

- Communication écrite
- Organisation et partage d'information
- Communication digitale
- Planification des activités d'une équipe
- Classement, archivage
- Bureautique

BLOC 3 : ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ

- Outils de pilotage
- Relation client
- Comptabilité

BLOC 4 : GERER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCEDURAL

- Veille juridique
- Administration juridique
- Gestion des dossiers clients
- Confidentialité
- Calendrier procédural

DISPOSITIF DE FORMATION

Formation en alternance 18 mois
1j/semaine le vendredi - rentrées permanentes
en présentiel

VAE
(Validation des Acquis de l'Expérience)

Effectif d'environ 25 par promotion



PRÉREQUIS

- Bac
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne orthographe

POURSUITE D'ÉTUDE

- Concours de greffier
- FAC de droit

DÉBOUCHÉS

- Cabinet d'Avocats, Huissiers, Notaires, Experts comptable, Administrateurs judiciaires
- Service juridique

 * Le Projet Voltaire est l'outil d'entraînement en orthographe indispensable pour les particuliers et les professionnels.