

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.

MISSIONS

Gestion administrative

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'assistantat juridique

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

PROGRAMME DE FORMATION

01

Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

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

02

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

03

Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

- Outils de pilotage
- Relation client
- Comptabilité

04

Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

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

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, codes NSF 324 et 345, enregistré au RNCP 36389 le 25/04/2022" délivré par SAS ÉCOLE VIDAL.

PRÉREQUIS

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- Concours de greffier

DÉBOUCHÉS

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

CERTIFICATEURS



PUBLIC VISÉ

ALTERNANT

DISPOSITIFS 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

CERTIFICATION NIVEAU 5
Formation enregistrée au RNCP
"Assistant Juridique"

Code ROME :
M1607 - Secrétariat
K1902 - Collaboration juridique
Formacode : 35006