

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27017**

Intitulé

Assistant(e) juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ecole nationale de droit et de procédure pour personnel des avocats, avoués (ENADEP)	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique, 345 Application des droits et statuts des personnes

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) juridique est employé(e) dans des structures très différentes en termes d'effectif, d'organisation du travail, de nature d'activités (juridique et/ou judiciaire), de champ d'activité (cabinets généralistes ou spécialisés). Ces différents modes d'exercice influent sur la nature des opérations et des actes confiés à l'assistant(e) juridique. Les domaines juridiques ou judiciaires étant rarement exercés conjointement au sein d'une même structure, la maîtrise des procédures attendue des assistantes dans les cabinets d'avocats concerne très majoritairement ou bien le domaine juridique ou bien le domaine judiciaire.

En plus des activités administratives classiques, l'assistant(e) juridique rédige en toute autonomie des projets d'actes (assignation, conclusions, PV d'assemblée générale...) grâce à la maîtrise des procédures qu'il/elle détient (devant les différentes juridictions que le cabinet est amené à côtoyer). Il/Elle assure le suivi des dossiers traités par le ou les avocat(s) depuis leur création jusqu'à leur clôture. Il/elle assure la gestion et l'actualisation de la documentation interne du cabinet.

En collaboration directe avec l'avocat, il/elle renseigne les clients dans le cadre d'une délégation qu'il/elle reçoit de son employeur.

Il/elle exerce un rôle d'interface au sein du cabinet. Il/elle organise son activité de manière autonome, anticipe l'évolution des dossiers et assure la maîtrise des délais. Il/elle peut être amené(e) à déléguer du travail au personnel de secrétariat. Cela suppose qu'il/elle soit doté(e) d'un esprit d'initiative et de responsabilité étendu dans la gestion des tâches qui lui sont confiées.

Les capacités attestées :

Rédiger des actes et documents juridiques :

- Rédiger un écrit de type argumentatif,
- Maîtriser le lexique juridique de référence,
- Appliquer les règles et usages liés à la structure et la forme des actes et documents.

Assurer le suivi des dossiers traités par l'avocat :

- Construire le planning opérationnel d'un dossier,
- Appliquer le planning associé à un dossier depuis sa prise en charge jusqu'à sa clôture,
- Vérifier et reconstituer les pièces d'un dossier,
- Expliquer au client, dans le cadre de la délégation donnée par l'avocat, les délais, le déroulement de la procédure, les termes juridiques, le déroulement des audiences, les organes juridiques et juridictionnels, le rôle des acteurs...

Effectuer les formalités :

- Inscrire une hypothèque ou un nantissement,
- Effectuer les formalités liées à la vie d'une société,
- Effectuer les formalités liées à l'exécution d'une décision de justice.

Structurer une documentation interne :

- Sélectionner des informations juridiques,
- Construire un dossier documentaire.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Cabinets d'avocats essentiellement (à 96%), offices ministériels (notaires, huissiers de justice), administrations publiques et collectivités territoriales, entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

Assistant(e) juridique (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur)

Assistant(e) administrative (collectivités territoriales)

Commis de greffier de Tribunaux de commerce.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

K1902 : Collaboration juridique

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Structurer une documentation interne
- Assurer le suivi des dossiers traités par l'avocat
- Rédiger des actes et documents juridiques

- Effectuer les formalités

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		- 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans), - 1 assistant(e) juridique titulaire de la certification exerçant l'activité [ou retraité(e) depuis moins de 2 ans], - 1 représentant de l'ENADEP extérieur au groupe en formation
En contrat de professionnalisation	X		- 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans), - 1 assistant(e) juridique titulaire de la certification exerçant l'activité [ou retraité(e) depuis moins de 2 ans], - 1 représentant de l'ENADEP extérieur au groupe en formation
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X		- 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans), - 1 salarié titulaire de la certification exerçant l'activité (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans), - 1 tiers habilité (spécialiste de l'analyse du travail et de l'ingénierie des compétences) désigné par l'ENADEP

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 02 janvier 2012, jusqu'au 04 octobre 2019. Autorité responsable : Ecole nationale du droit et procédure personnel des avocats, avoués (ENADEP).

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Nombre de titulaires de la certification par an : 104

Autres sources d'information :

www.enadep.com

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Lieu(x) de certification :

Enadep

48 Rue de Rivoli

75004 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Agen, Aix-en-Provence, Albertville, Bayonne, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Créteil, Dijon, Evry, Fort de France, Grenoble, Le Mans, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Meaux, Metz, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Nîmes, Paris, Perpignan, Pointe à Pitre, Poitiers, Pontoise, Reims, Rennes, Rouen, Saint Pierre de La Réunion, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Versailles.

Historique de la certification :

2010 : création du Certificat de Qualification Professionnelle d'assistant(e) juridique de cabinet d'avocat délivré par la CPNE des cabinets d'avocats