

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6933**

Intitulé

Assistant juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Chambre de commerce et d'industrie Seine Mer Normandie | Président

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

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant (e) juridique assure la gestion administrative des dossiers et assiste le responsable hiérarchique dans ses activités au quotidien. C'est à la fois un assistant (e) administratif (ve) et un collaborateur juridique (trice). Il (elle) peut assumer les fonctions de secrétaire-assistant(e) juridique, assistant (e) contentieux-recouvrement, assistant (e) ressources humaines ou assistant (e) de justice. Ces activités peuvent être réparties en quatre blocs de compétences :

- Organiser l'activité administrative du service.

En utilisant les ressources informatiques adaptées :

- Gérer le suivi administratif des dossiers
- Organiser des réunions (convocations, feuilles de présence, comptes rendus, procès-verbaux).
- Organiser des déplacements
- Accueillir physiquement, au téléphone, informer et renseigner les différents interlocuteurs
 - Gérer l'information au sein de l'entité
- Mettre en place ou améliorer les procédures de traçabilité de l'information du classement physique et numérique
- Réceptionner le courrier, l'enregistrer et le dispatcher
- Constituer des dossiers documentaires
- Veiller à la bonne circulation et à la mise à disposition des informations
- Actualiser les informations sur le Web, sites internet/intranet, réseaux sociaux, newsletters
 - Traiter les données financières et comptables
- Etablir les commandes, vérifier la conformité des livraisons
- Procéder à la facturation
- Assurer le recouvrement des créances
- Contrôler les opérations courantes
- Participer à la préparation du budget et exploiter le bilan et le compte de résultat
 - Gérer les dossiers juridiques
- Maîtriser les règles de procédure
- En matière de sociétés commerciales: maîtriser les règles de constitution, de fonctionnement et de dissolution
- Dans le cadre du secteur immobilier : prendre en charge la préparation et la saisie des compromis de vente et de baux locatifs, assurer le suivi des dossiers de location immobilière.
- Dans le cadre des ressources humaines : préparer et rédiger les contrats de travail , préparer les éléments d'un dossier de rupture, gérer les dossiers des salariés, absences, congés, maladie, formation, organiser l'élection des représentants du personnel. Dans les administrations publiques et les collectivités territoriales, gérer les dossiers en rapport avec les marchés publics.
- En matière civile, préparer les dossiers relatifs au contrat de mariage, succession, divorce, incapacité, filiation.

Dans ses activités administratives, juridiques et sociales, le titulaire de la certification est capable de ou d' :

- Utiliser les logiciels bureautiques ainsi que les logiciels spécifiques de la profession.
- Gérer les courriers, et concevoir divers documents de communication.
- Organiser des réunions en présentiel ou par visio conférence en assurant la logistique indispensable au bon déroulement de celles-ci.
- Renseigner au premier degré les différents interlocuteurs
- Faire une veille juridique dans les domaines suivants : civil, social, immobilier, commercial... les synthétiser et les diffuser.
- Saisir les actes juridiques en vérifiant les règles de procédure.
- Filtrer les appels et gérer les priorités.
- Gérer le temps (agenda, agendas partagés, planning etc).
- Constituer , organiser, mettre à jour et archiver les dossiers selon une procédure traditionnelle ou électronique d'archivage
- Préparer, gérer les achats et facturer les prestations.
- Gérer les opérations courantes d'encaissement, de règlement et préparer la comptabilité courante.
- Exploiter le bilan, le compte de résultat et participer à la préparation d'un budget.
- Concevoir des tableaux et gérer les bases des données

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

Secteurs d'activité

Son activité peut s'exercer dans l'une des structures suivantes :

- Dans les cabinets juridiques : avocats, notaires, huissiers, mandataires judiciaires, commissaires priseurs, assurances, agences immobilières et administrateurs des biens immobiliers.
- Dans les services juridiques des petites, moyennes et grandes entreprises.
- Dans les sociétés de travail temporaire.
- Dans les sociétés ayant un service de ressources humaines.
- Dans les administrations publiques et les collectivités territoriales.
- Dans les structures associatives, notamment celles de tutelle et de défense des consommateurs.
- Dans les cabinets d'expertise comptable

Type emplois accessibles

- Assistant (e) juridique
- Assistant (e) administratif(ve)
- Assistant (e) contentieux/recouvrement
- Assistant (e) ressources humaines
- Assistant (e) de justice

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

M1607 : Secrétariat

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Deux évaluations de compétences sont réalisées en entreprise selon une grille de compétences critérées, avec le tuteur entreprise. Une évaluation des compétences au travers du dossier professionnel comptant devant un jury de professionnels.

Des évaluations de compétences en cours de formation et en fin de formation sous la forme :

- d'étude de cas
- de mise en situation
- des travaux de recherche à restituer à l'écrit comme à l'oral

Au travers du dispositif VAE selon la procédure définie.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 6933 - Bloc 1 Organiser l'activité administrative du service	Descriptif : - Introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin dans une démarche de qualité. - Emettre et réceptionner un appel téléphonique en langue française et/ou étrangère - Prendre les rendez-vous et les confirmer - Gérer les différentes activités d'une structure (organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement) - Rédiger, créer et mettre en forme les documents liés à la fonction en français ou en langue étrangère - Réaliser différents supports nécessaires au service Modalités d'évaluation : L'évaluation se fait en cours de formation sous la forme d'une mise en situation professionnelle et de jeux de rôle et d'une évaluation ponctuelle à la fin du bloc.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 6933 - Bloc 2 Gérer l'information au sein de l'entité	Descriptif : - Opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés - Constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale fiscales) nécessaires à l'activité - Concevoir un système de classement efficace et accessible Modalités d'évaluation : Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une mise en situation professionnelle

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 6933 - Bloc 3 Traiter les données financières et comptables</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Etablir les factures en respectant les délais, encaisser les créances -Effectuer les relances et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place -Etablir les rapprochements bancaires -Passer les écritures comptables -Réunir et organiser les informations nécessaires afin de sélectionner un fournisseur -Intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une étude de cas</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 6933 - Bloc 4 Gérer les dossiers juridiques</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saisir la juridiction compétente et rédiger l'acte de procédure -Faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes -Rédiger les différents actes de procédure européenne -Vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution de sociétés (statuts, journal d'annonces légales...) -Préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires -Rédiger les procès-verbaux -Renseigner les interlocuteurs sur les procédures d'aide aux entreprises en difficulté -Renseigner (au premier niveau) les règles régissant les différents régimes matrimoniaux -Réunir toutes les pièces nécessaires pour un mariage, une succession, un divorce, une filiation ou une incapacité -Préparer les mandats de vente et les compromis de vente -Rédiger un contrat de location -Faire l'appel des loyers et en assurer le suivi -Renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations -Créer ou actualiser une fiche de poste -Réceptionner, sélectionner des CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, contacter les candidats pour un entretien -Etablir un contrat de travail ou son avenant dans le respect des conditions de validité -Procéder aux changements nécessaires du contrat et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires -Assurer le suivi des dossiers des salariés (congrés, maladie, accident du travail) -Collecter les éléments variables de la paie -Etablir la paie en fonction des différentes catégories de salariés -Préparer la logistique des élections professionnelles, les dossiers, rédiger les convocations, les procès-verbaux relatifs aux instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux -Recenser les besoins en formation et aider à organiser les actions de formation en assurant une veille sociale <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Evaluation en cours de formation et en fin de formation sous la forme d'une étude de cas ou d'une mise en situation professionnelle (constitution d'un dossier selon une thématique définie)</p>

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		Soutenance du dossier professionnel : 2 professionnels Jury de délibération : 1 président (professionnel ou non du domaine juridique) 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) 2 professionnels du domaine juridique et administratif
Après un parcours de formation continue	X		Soutenance du dossier professionnel : 2 professionnels Jury de délibération : 1 président (professionnel ou non du domaine juridique) 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) 2 professionnels du domaine juridique et administratif
En contrat de professionnalisation	X		Soutenance du dossier professionnel : 2 professionnels Jury de délibération : 1 président (professionnel ou non du domaine juridique) 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) 2 professionnels du domaine juridique et administratif
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X		Soutenance du dossier professionnel : 2 professionnels Jury de délibération : 1 président (professionnel ou non du domaine juridique) 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) 2 professionnels du domaine juridique et administratif

	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 10 avril 2009 publié au Journal Officiel du 21 avril 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) juridique avec effet au 21 avril 2009, jusqu'au 21 avril 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications

professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant juridique " avec effet du 19 janvier 2017, jusqu'au 07 août 2023.

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 19 janvier 2012, jusqu'au 19 janvier 2017.

Pour plus d'informations

Statistiques :

10 certifiés en moyenne, par an.

Autres sources d'information :

www.ifa-rouen.fr

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

Lieu(x) de certification :

CCI SEINE MER NORMANDIE IFA Marcel Sauvage

11 rue du Tronquet

BP 256

76825 MONT SAINT AIGNAN CEDEX

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

IFA Marcel Sauvage 11 rue du Tronquet - BP 256 - 76825 MONT SAINT AIGNAN CEDEX

Historique de la certification :