

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9119**

Intitulé

Assistant(e) juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Institut juridique d'Aquitaine (IJA)

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

Directrice de la formation

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 est un(e) assistant(e) spécialisé(e), formé(e) pour exercer, de façon autonome, son activité au sein de cabinets d'avocats, d'expertise comptable, d'études d'huissiers, de mandataires judiciaires, d'offices notariaux, de greffes de juridictions, de services juridiques ou contentieux d'entreprises ou d'associations.

Ses attributions dépassent largement celle d'un(e) assistant(e) non spécialisé(e). Son étroite collaboration avec son employeur nécessite une parfaite connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il /elle évolue. Il /elle doit maîtriser le langage et les procédures juridiques, connaître les règles strictes qui encadrent l'exercice de son activité.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs et gestion du courrier
- Organisation de l'activité de la structure
- Rédaction des courriers et actes juridiques et judiciaires
- Gestion des dossiers et des procédures juridiques et judiciaires

Le (la) titulaire est capable de :

- Assurer l'accueil téléphonique des clients, en identifiant les interlocuteurs, en reformulant juridiquement les demandes et en appréciant leur urgence pour les traiter de la façon la mieux adaptée
- Prendre en charge l'accueil physique du cabinet, de l'étude, de l'office ou du service juridique ou contentieux en fonction des différents interlocuteurs et de leurs attentes, appréhensions ou comportements
- Gérer la réception du courrier entrant en le hiérarchisant par ordre de priorité et en le reliant et l'intégrant au dossier idoine
- Organiser les activités de la structure, en planifiant les rendez-vous en coordination avec les obligations procédurales
- Préparer les rendez-vous en évaluant la durée des différents types de rendez-vous, en anticipant les différents actes et éléments à réaliser et en créant des alertes pour dates clés (audiences, procédures)
- Rédiger les différents actes et courriers professionnels dans le formalisme obligatoire, en utilisant de façon autonome les logiciels professionnels
- Mettre en place des procédures d'alertes pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances et pour préparer les documents nécessaires à chacune des étapes, de l'ouverture à la clôture du dossier, en évaluant ce qui est de sa compétence et ce qui est de la compétence exclusive du praticien
- Communiquer avec les clients et les institutions pour réaliser les démarches auprès des juridictions en identifiant les enjeux juridiques d'un dossier

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

Les assistant(e)s juridiques sont amenés à travailler au sein de cabinets juridiques, de greffes de juridictions, de services contentieux d'entreprises ou d'associations..

Assistant(e) juridique

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

Réglementation d'activités :

néant.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification est délivrée suite à l'obtention de l'ensemble des blocs de compétences composant celle-ci :

1. Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs et gestion du courrier
2. Organisation de l'activité de la structure
3. Rédaction des courriers et actes juridiques et judiciaires
4. Gestion des dossiers et des procédures juridiques et judiciaires

Aucun des blocs n'est optionnel.

Chaque bloc de compétences est certifié et donne lieu à une évaluation et à une validation.

La validation du titre est conditionnée par la rédaction d'un rapport d'activité professionnelle et la soutenance devant le jury de certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 9119 - Accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs	<p>Descriptif:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil téléphonique des clients, en identifiant les interlocuteurs, en reformulant juridiquement les demandes et en appréciant leur urgence pour les traiter de la façon la mieux adaptée- Prendre en charge l'accueil physique du cabinet, de l'étude ou de l'office en fonction des différents interlocuteurs et de leurs attentes, appréhensions ou comportements- Gérer la réception du courrier entrant en le hiérarchisant par ordre de priorité et en le reliant et l'intégrant au dossier idoine. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluation en situation professionnelle réelle- Situation professionnelle reconstituée
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 9119 - Organisation de l'activité de la structure	<p>Descriptif:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser les activités de la structure, en planifiant les rendez-vous en coordination avec les obligations procédurales et les dossiers en cours- Préparer les rendez-vous en évaluant leur durée, en anticipant les différents actes et éléments à réaliser et en créant des alertes pour dates clés (audiences, procédures...) <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluation en situation professionnelle réelle- Situation professionnelle reconstituée
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 9119 - Rédaction des courriers et actes juridiques et judiciaires	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger les différents actes et courriers professionnels dans le formalisme obligatoire, en utilisant de façon autonome les logiciels professionnels <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluation en situation professionnelle réelle- Situation professionnelle reconstituée

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 9119 - Gestion des dossiers et des procédures juridiques et judiciaires	<p>Descriptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des procédures d'alertes pour surveiller l'avancement des procédures et les échéances et pour préparer les documents nécessaires à chacune des étapes, de l'ouverture à la clôture du dossier, en évaluant ce qui est de sa compétence et ce qui est de la compétence exclusive de son employeur - Communiquer avec les clients et les institutions pour réaliser les démarches auprès des juridictions en identifiant les enjeux juridiques d'un dossier <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation en situation professionnelle réelle - Situation professionnelle reconstituée

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		5 personnes dont 4 professionnels en activité et un membre de la direction. Pourcentage de membre extérieurs: au moins 50%
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		5 personnes dont 4 professionnels en activité et un membre de la direction. Pourcentage de membre extérieurs: au moins 50%
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X		5 personnes dont 3 membres professionnels extérieurs.

	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 14 janvier 2010 publié au Journal Officiel du 22 janvier 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) juridique avec effet au 22 janvier 2010, jusqu'au 22 janvier 2013.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 04 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 04 janvier 2019, jusqu'au 04 janvier 2022.

Arrêté du 25 février 2016 publié au Journal Officiel du 17 mars 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 31 décembre 2015,

jusqu'au 17 mars 2019.

Arrêté du 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 31 décembre 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Arrêté du 18 avril 2013 publié au Journal Officiel du 28 avril 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 22 janvier 2013, jusqu'au 28 avril 2015.

Pour plus d'informations

Statistiques :

41 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

info-bordeaux@institut-juridique.com

www.institut-juridique.com

<http://www.institut-juridique.com>

Lieu(x) de certification :

Institut juridique d'Aquitaine (IJA) : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Gironde (33) [Bordeaux]

11 rue Foy 33000 Bordeaux

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

11 rue Foy 33000 Bordeaux

Historique de la certification :