

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31522**

### Intitulé

Secrétaire juridique

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

AJFR assistance juridique formation recrutement

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

Gérante et formatrice

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La secrétaire juridique pourra intervenir tant en cabinet d'avocats que dans un service juridique en société.

Elle aura pour fonction :

- L'accueil téléphonique et physique des clients, et de tout autre interlocuteur
- Identifier leurs besoins, savoir les renseigner,
- Utiliser un traitement de texte, un retranscripteur de dictées, connaître les logiciels avocats,
- Prendre des notes rapides et autres instructions de l'avocat,
- Ordonner des éléments qui constitueront un dossier,
- Constituer les dossiers cabinet et dossiers plaidoirie (en matière judiciaire ou juridique),
- Tenir un agenda (rendez-vous, suivi des étapes d'un calendrier procédural, etc...)
- Le classement et l'archivage des dossiers,
- La retranscription des dictées audio (courriers et actes juridiques/ou de procédure),
- L'élaboration de conventions d'honoraires et facturation,
- La tenue des comptes CARPA- Renseigner un bordereau d'instructions CARPA,
- L'utilisation de RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats)
- Connaître l'organisation judiciaire.

Capacités attestées :

- Maîtrise bureautique
- Connaissances des bases du secrétariat
- Savoir classer des pièces
- Méthodologie interne
- Maîtrise temporelle et rigueur
- Maîtrise de la vitesse de frappe et connaissance des termes juridiques
- Notions de petite comptabilité
- Comptabilité dédiée à la profession
- Réseau interne à la profession des avocats
- Connaissances juridiques de base.

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

Cabinets d'avocats essentiellement (à 90 %),  
Offices ministériels (notaires, huissiers de justice),  
Administrations publiques et collectivités territoriales,  
Entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances),  
Cabinets comptables,  
Mutuelles et assurances.  
Secrétaire juridique - Assistante Juridique

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

M1607 : Secrétariat

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Maîtrise de la bureautique

Maîtrise de l'orthographe

Petite connaissance en termes juridiques

**Validité des composantes acquises : illimitée**

#### CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant

#### QUINON

X

#### COMPOSITION DES JURYS

En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 Président du Jury, 1 Responsable Pédagogique 4 Professionnels en activité
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		1 Président du Jury, 1 Responsable Pédagogique 4 Professionnels en activité
Par expérience dispositif VAE prévu en 2017	X		1 Président du Jury, 1 Responsable Pédagogique 4 Professionnels en activité

	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 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Secrétaire juridique" avec effet du 01 décembre 2015, jusqu'au 07 août 2021.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

##### Autres sources d'information :

<http://www.ajfr.fr>

##### Lieu(x) de certification :

AJFR assistance juridique formation recrutement : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Alpes-Maritimes ( 06) [NICE]

7, Place Ile de Beauté - 06300 Nice

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

Nice - Cannes

##### Historique de la certification :