

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21709**

### Intitulé

Assistant juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ecole Vidal - Vidal Formation	Directeur général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324t Saisie, mise en forme et communication des données

**Formacode(s) :**

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

L'assistant(e) Juridique assure au sein des cabinets ou services juridiques (notaires, avocats, huissiers, services RH, cabinets comptables...) les travaux administratifs et juridiques en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur d'activité. Pivot de l'information, il (elle) se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. L'Assistant(e) Juridique doit réaliser :

1. Les tâches d'assistantat administratif :

Gère l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente les clients. S'occupe de la gestion du courrier, postal et électronique, trie, classe et archive les dossiers. Tient le planning des rendez-vous, des audiences, des expertises et des déplacements des collaborateurs. Informe les clients du suivi de leur dossier. Gère les fournitures et maintenance du matériel de la structure, elle établit les factures, états des frais et gère les règlements (CARPA).

2. Les tâches d'assistantat juridique :

Elabore les dossiers juridiques, prépare et complète les actes juridiques. Gère le fonds documentaire dans le domaine juridique selon les spécialités de la structure. Réalise les travaux juridiques en collaboration avec les différents acteurs internes et externes et selon les domaines du droit (civil, pénal, travail, sociétés). Rédige les actes selon la spécificité de la structure (avocat, huissier, notaire), Gère un dossier d'aide juridictionnelle, Transmet les actes avec le RPVA (mise au rôle dématérialisée)

L'assistant(e) juridique est capable de:

Prendre en charge l'accueil du cabinet, de l'étude ou de l'office, adapter sa communication selon les situations, prendre des notes, gérer la messagerie électronique, respecter les règles de déontologie et de confidentialité, identifier l'objectif d'un document et sélectionner les informations importantes, organiser le classement et archivage des dossiers, utiliser les outils bureautiques et informatiques (logiciels professionnels), rédiger un document, le mettre en forme, créer des modèles, organiser une gestion des stocks et fournitures, rechercher les fournisseurs et négocier les conditions d'achat et de maintenance.

Planifier les rendez-vous des collaborateurs sur supports papier et/ou informatique, organiser le planning de la structure en respectant les délais de procédure, proposer et mettre en place des procédures de contrôle pour le suivi des procédures, organiser le déplacement des collaborateurs, collecter les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier, organiser les dossiers par cote sous cotes, gérer la facturation et assurer le suivi des règlements (états de frais, comptes CARPA).

Préparer, gérer et suivre en toute autonomie les dossiers, identifier la procédure judiciaire appropriée, tenir à jour les informations dans les dossiers, rédiger sous la dictée et formaliser les différents courriers, créer des actes à partir de trame, modèles et de mentions complémentaires, renseigner les formulaires dans le cadre de la constitution de sociétés, assurer le suivi des procédures d'exécution/expulsion et de recouvrement, transmettre les actes avec le RPVA (mise au rôle dématérialisée), réaliser des transcriptions auprès de l'état civil, contrôler la cohérence et la conformité des actes saisis, actualiser les modèles d'actes en fonction de l'évolution de la législation, recenser les principaux sites juridiques sur le web et assurer une veille juridique permanente en fonction de l'activité de la structure.

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

L'Assistante juridique peut exercer son activité dans des structures juridiques de petite et moyenne taille telles que :

- Cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances, Etude notariale, Agences immobilières, Syndics,
- Structures associatives, associations de défense des consommateurs, de tutelles,
- Cabinets d'expertise comptable,
- Services Ressources humaines de l'entreprise, services juridiques au sein d'une entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales

Assistante Juridique, Collaboratrice juridique, Secrétaire Juridique

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

M1607 : Secrétariat

M1604 : Assistantat de direction

M1605 : Assistantat technique et administratif

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'organise autour de 4 composantes :

- Des mises en situations professionnelles sur 3 pôles d'activités prouvant l'acquisition de compétences nécessaire à l'occupation des emplois visés.
- Un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées à un poste de travail.
- Une appréciation du tuteur en entreprise.
- Une épreuve orale devant un jury de professionnels

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 21709 - Accueil et information du client / Communication	<p><b>Descriptif :</b> Ce bloc porte sur les compétences liées à la communication d'information et d'explication aux clients : gestion des appels et demandes spécifiques des clients ; renseignements relatifs à une première consultation juridique ; organisation des rendez-vous ; explication sur l'état d'avancement des dossiers.</p> <p>Les <b>modalités d'évaluation</b> consistent en une mise en situation lors de deux épreuves orales, dont une comprend l'accueil d'un client en langue étrangère (Anglais).</p> <p><b>Délivrance</b> d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 21709 - Organisation administrative du cabinet ou service	<p><b>Descriptif :</b> Ce bloc porte sur les compétences liées aux techniques d'organisation et méthodes administratives et bureautiques (traitement de texte et tableur) : gestion du temps, planification, création, classement et archivage des courriers et dossiers clients, organisation d'un évènement, transmission d'information, facturation...</p> <p>Les <b>modalités d'évaluation</b> consistent en un cas pratique administratif de résolution de situations permettant d'évaluer le degré d'autonomie et d'organisation ainsi que les compétences en communication, organisation et méthodes administratives, avec utilisation de la bureautique.</p> <p><b>Délivrance</b> d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 21709 - Rédaction d'actes juridiques	<p><b>Descriptif :</b> Ce bloc porte sur les compétences liées aux techniques de rédaction d'actes juridiques : assignations, conclusions, requêtes, contrats, statuts, ...</p> <p>Les <b>modalités d'évaluation</b> consistent en plusieurs cas pratiques de résolution de situations permettant d'évaluer la capacité de l'apprenant à rechercher les informations et règles de droit, synthétiser, et rédiger dans le respect des mentions obligatoires propres à chaque acte et à chaque domaine juridique.</p> <p><b>Délivrance</b> d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 21709 - Suivi procédural des dossiers	<p><b>Descriptif :</b> Ce bloc porte sur les compétences liées aux respects des règles de droit propres à chaque procédure : personnes compétentes, étapes, délais,...</p> <p>Les <b>modalités d'évaluation</b> consistent en plusieurs cas pratiques de résolution de situations permettant d'apprécier l'autonomie de l'apprenant dans chaque type d'affaires et selon l'activité juridique.</p> <p><b>Délivrance</b> d'un certificat de compétence par l'autorité certificatrice.</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	1 représentant de l'organisme de formation 1 avocat ou notaire ou huissier 1 assistante juridique
En contrat d'apprentissage	X	1 représentant de l'organisme de formation 1 avocat ou notaire ou huissier 1 assistante juridique
Après un parcours de formation continue	X	1 représentant de l'organisme de formation 1 avocat ou notaire ou huissier 1 assistante juridique
En contrat de professionnalisation	X	1 représentant de l'organisme de formation 1 avocat ou notaire ou huissier 1 assistante juridique
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X	1 représentant de l'organisme de formation 1 avocat ou notaire ou huissier 1 assistante juridique

	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 9 janvier 2015 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistante juridique" avec effet au 09 juillet 2010, jusqu'au 30 janvier 2018.

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

##### Références autres :

Arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant juridique" avec effet au 30 janvier 2018, jusqu'au 17 avril 2022.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

20 personnes par an

##### Autres sources d'information :

<http://www.vidal-formation.fr>

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

Ecole Vidal- Vidal Formation  
3 bis boulevard de Strasbourg  
31000 TOULOUSE

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

- IFD NEUILLY - 171 Avenue Charles de Gaulle - 92200 NEUILLY SUR SEINE
- IFD METZ - 7 rue Edouard Belin - 57070 METZ
- KEYCE ACADEMY - 275 route de Nîmes - 34170 CASTELNAU LE LEZ
- ECOLE GRANDJEAN - 8 rue de Londres - 67000 STRASBOURG
- IFC SAINT ETIENNE - 10 place Sadi Carnot - 42000 SAINT ETIENNE

##### Historique de la certification :