

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT JURIDIQUE

BAC+2

TITRE RECONNU PAR L'ÉTAT
DE NIVEAU 5
120 CRÉDITS ECTS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir des compétences en gestion administrative pour faciliter le fonctionnement de la structure dans laquelle on travaille.
- Maîtriser les connaissances juridiques nécessaires pour assister efficacement les avocats et les juristes dans la préparation des dossiers et la rédaction de documents.
- Respecter les normes éthiques et le secret professionnel propre au métier d'assistant juridique tout en étant à l'aise avec les outils numériques qui sont de plus en plus utilisés dans ce domaine.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours alternant des apports théoriques et des exercices pratiques.
- L'équipe pédagogique est constituée d'enseignants diplômés et d'intervenants professionnels.

RYTHME PÉDAGOGIQUE

DURÉE : 18 mois.

RYTHME D'ALTERNANCE : 1 jour d'école et 4 jours en entreprise. Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète.

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ *

- Le titre professionnel « Assistant juridique » de niveau 5 (Bac +2)
- Assistant Juridique - Titre RNCP 36 389

* Sous condition de validation (voir règlement d'examen)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Baccalauréat obtenu *
- Dossier scolaire
- Entretien individuel *

*Autre profil : contactez-nous

PUBLIC

- Etudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emplois
- Accessibilité aux publics en situation de handicap

PROFIL

- Rigueur
- Qualité rédactionnelle
- Sens des priorités
- Appétence environnement juridique

VOTRE PROGRAMME

ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS

- Accueil, traitement et orientation de la demande
- Accueillir un interlocuteur en utilisant le vocabulaire juridique adéquat et repérer les situations d'urgence ou conflictuelles
- Traiter, répartir et répondre aux demandes d'ordre juridique en identifiant leur caractère d'urgence et en communiquant les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel
- Gestion des agendas individuels et partagés
- Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d'optimiser le temps
- Optimisation de la communication externe
- Rédiger une newsletter afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté et déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux

ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ

- Organisation du partage des informations
- Concevoir et formaliser des écrits professionnels (courriers, mails, note de service ou d'information, etc.)
- Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale (Slack, Teams, Padlet, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficacité

- Planification des activités
- Organiser des activités (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.)
- Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire
- Adapter le mode de classement et d'archivage afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable tout en assurant la traçabilité des documents.
- Gestion des stocks de fournitures courantes
- Gérer les stocks et les commandes de fournitures tout en mettant en œuvre une démarche écoresponsable

ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ

- Administration des ventes
- Etablir devis, factures, états de frais et/ou conventions d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.)
- Administration des opérations comptables
- Gestion des opérations comptables : Tableaux de bord, Enregistrement écritures comptables, Rapprochement bancaire, Suivi de la trésorerie, Déclaration de TVA, Paiement auprès des services fiscaux

GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL

- Organisation de la veille et du partage d'informations
- Organiser la veille et analyser les informations collectées et partager ces résultats via des outils collaboratifs
- Constitution des dossiers
- Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi
- Concevoir et actualiser les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) avec leurs spécificités afin de constituer une bibliothèque d'actes
- Suivi des dossiers
- Réaliser le suivi des dossiers dans la confidentialité et selon le calendrier procédural
- Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier

RAPPORT D'ACTIVITÉ

- Réalisé à la suite d'une période en entreprise, ce dossier (25 à 35 pages) permet au candidat de rendre compte des différentes étapes de travail réalisées en assistantat juridique.
- Le rapport d'activité se compose de deux parties :
- L'aspect administratif de l'assistantat juridique
 - La gestion des dossiers juridiques spécifiques

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Contrôles en cours de formation (épreuves écrites et orales) et partiels, avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique. Un bilan individuel d'acquisition des compétences et des savoirs est réalisé en fin de formation.

EMPLOIS VISÉS

- Assistant juridique
- Gestionnaire juridique
- Collaborateur juridique.



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET MANAGEMENT
L'école d'aujourd'hui!

02 97 64 66 69
29 Rue René Lote
56100 LORIENT

www.ecole-supaffaires.fr

