

Certification professionnelle

Assistant.e Juridique



#Jurique

#Gestion administrative

Certification professionnelle de niveau 5 - Délivré par l'organisme certificateur IFOCOP

PRÉREQUIS

Niveau BAC
(niveau 4)
+
Utilisation courante
d'un ordinateur

PROFIL

- ▶ Etre organisé et rigoureux
- ▶ Avoir un bon relationnel

PUBLIC

Futur apprenti
Demandeur d'emploi
Salariée

RYTHME

- ▶ Alternance :
1 jour en formation /
4 jours en entreprise
+ révisions

DURÉE

18 mois en alternance
Rentrée le
27 septembre 2024

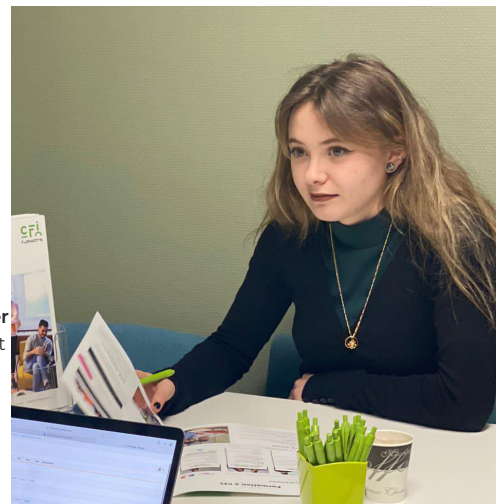
Les Objectifs

Un parcours certifiant en 18 mois favorisant l'insertion professionnelle

A l'issue de la formation **Assistant.e Juridique**, les candidats seront capables, outre le **travail administratif classique, de suivre les dossiers juridiques, préparer les actes juridiques, gérer et actualiser le fond documentaire et rédiger des actes juridiques simples**. Enfin, ils sauront utiliser les outils informatiques et l'anglais de façon professionnelle.

Compétences visées :

- Maîtriser les techniques de secrétariat, de communication et d'organisation
- Rédiger des comptes rendus d'actes juridiques simples et des notes de synthèse juridiques
- Accueillir les clients (*physiquement et au téléphone*)
- Produire des documents (*courriers, notes de frais, factures ...*)
- Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés
- Organiser des réunions officielles (*assemblées générales, ...*)
- Être l'interface des conseils extérieurs
- Rechercher des informations (*Info greffe, societe.com, ...*)
- Utiliser les outils informatiques et l'anglais de manière professionnelle



Validation

La certification professionnelle d'Assistant.e juridique est délivrée après réussite aux examens, par l'organisme certificateur IFOCOP Formation, partenaire de CFI Formation.

La certification délivrée est de niveau 5 (BAC+2).

Entreprises d'accueil

Ces missions s'effectuent dans des structures de type cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances, études notariales, agences immobilières, cabinets comptable, service RH ou juridique dans une entreprise, administrations publiques et collectivités territoriales.

Accompagnement

Chaque apprenant est accompagné de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

Les Perspectives

Et la suite ?

Vous pourrez intégrer une structure publique ou privée en tant que :

- Assistant juridique
- Assitant de service/cabinet juridique
- Assistant administratif et juridique

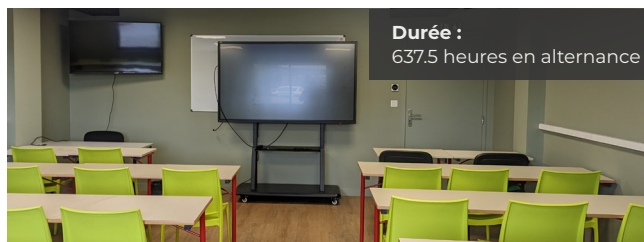
CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

Programme de la formation

La formation comprend 3 blocs :

- **Bloc 1** : Organiser le circuit de l'information administrative
- **Bloc 2** : Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique
- **Bloc 3** : Collaborer au traitement des dossiers juridiques



Contenu de la Formation

Bloc 1 : Organiser le circuit de l'information administrative

- Élaborer et/ou gérer les documents du service (*plannings, courriers, CR, rapports...*) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (*WORD*)
- Réaliser des tableaux, des graphiques et gérer des données à l'aide d'un tableur (*EXCEL*)
- Elaboration d'écrits professionnels juridiques
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié (*POWERPOINT*)
- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale
- Utilisation professionnelle des réseaux sociaux

Bloc 2 : Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique

- Organisation des activités des collaborateurs juridiques
- Maîtriser l'environnement juridique et appliquer les procédures
- Appliquer les procédures de contentieux et de recouvrement
- Communication et gestion des conflits
- Utiliser l'anglais général et juridique à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs

Bloc 3 : Collaborer au traitement des dossiers juridiques

- Cerner la fonction et appliquer une méthodologie rédactionnelle
- Pratique du logiciel RPVA (*Réseau privé virtuel des avocats*)
- Assurer l'administration du personnel dans le respect du droit
- Gérer les dossiers en droit civil
- Gérer les dossiers en droit pénal
- Gérer les dossiers en droit des sociétés

Approfondissement

- Intégration
 - Relationnel professionnel
 - Techniques de recherche d'emploi/Stage
 - Environnement professionnel
 - Accompagnement professionnel
 - Évaluations des compétences et révisions
- Projet Voltaire
 - Développer son profil sur les réseaux
 - Thématiques professionnelles
 - Rapport d'activité
 - Travaux dirigés
 - Evaluations

Modalités de formation

La formation se déroule en blended-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'événements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

Moyens Techniques

- Salles de formation équipées
- Plateau technique mobile
- Matériel pédagogique (pédales, casques, ...)
- Supports de formation
- Logiciels spécifique (Office 365, Voltaire, RVPA...)

Évaluations

Examen de la certification professionnelle :

Les épreuves finales (écrites + oraux) ont lieu à la fin de chaque bloc.

Le candidat doit :

- valider les 3 blocs du référentiel de la certification d'Assistant.e Juridique
- valider l'épreuve complémentaire du rapport d'activité

Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

Références :

Certification professionnelle «Assistant. juridique» de niveau 5
RNCP n°36412 - Code NSF : 345 324 - Code diplôme : 36X32409 - Formacode : 35006

Délivrée par IFOCOP, arrêté du 25/04/2022 portant inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

ifocop



CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiinformation.fr - www.cfiinformation.fr