

Assistant(e) Juridique



Certification professionnelle de niveau BAC +2 - Délivré par IFOCOP

Objectifs de la formation

À 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.

À l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- 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

Validation

Après réussite aux examens, obtention de la certification professionnelle «**Assistant(e) Juridique**» enregistrée au niveau 5 du RNCP sur décision de France Compétences du 25 avril 2022, délivrée par IFOCOP, organisme certificateur, partenaire de CFI Formation.

La certification délivrée est de niveau BAC+2.

Perspectives

◆ Poursuite d'études

La formation **Assistant(e) Juridique** constitue une étape structurante dans un parcours de formation en **gestion administrative et juridique**. Elle peut, également, permettre une **poursuite d'études** vers un Bachelor ou une licence.

◆ Insertion professionnelle

- Assistant(e) Juridique
- Assistant(e) service juridique
- Secrétaire juridique
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) notariale

✱ Durée

2 ans (607,5 heures de formation)
1 jour de formation par semaine

✱ Prérequis

BAC ou diplôme de même niveau

✱ Modalités

Alternance • Apprentissage

✱ Rentrée

24 septembre 2026

✱ Campus

Clermont-Ferrand



STRUCTURE D'ACCUEIL

Le titulaire de la certification «**Assistant(e) Juridique**» peut exercer au sein de différentes organisations, telles que :

- Cabinets d'avocats
- Cabinets d'huissiers
- Cabinets d'assurances
- Études notariales
- Agences immobilières
- Cabinets comptables
- Service RH ou juridique au sein d'une entreprise, d'une administration publique ou d'une collectivité territoriale.

CONTACT

CFI Formation
4, rue Pierre Boulanger
63100 Clermont-Ferrand

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



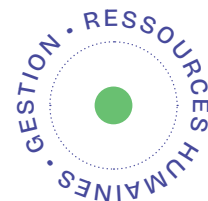
Ligne de bus n°E4 + Parking

CANDIDATURE



Programme de la formation

Assistant(e) Juridique



CONTENU PÉDAGOGIQUE

* 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)

Élaboration 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

* Approfondissements

Rentrée, intégration, projet citoyen, thématiques professionnelles (visites d'entreprises, interventions, ...), techniques de recherche d'emploi, Projet Voltaire, ...

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques et pratiques

Mises en situation

Travaux individuels et travaux de groupe

Interventions de professionnels

Accompagnement individualisé

Évaluations formatives et certificatives

ÉVALUATIONS

Contrôle continu

Mises en situation professionnelle

Épreuves orales

Évaluation de la période d'application en entreprise

Dossier de valorisation des compétences et soutenance

L'obtention de la certification nécessite la **validation de tous les blocs de compétences et de l'évaluation complémentaire**.

La formation, elle-même, est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

MODALITÉS DE FORMATION

La formation se déroule en mix-learning, associant des formations en présentiel, de la Formation Ouverte et À Distance (FOAD) et de la Formation En Situation de Travail (FEST).

Les enseignements se déroulent de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être ajustés en fonction des contraintes pédagogiques, notamment lors d'événements tels que des visites d'entreprise.

Le programme de formation peut faire l'objet d'adaptations pédagogiques afin de tenir compte du niveau des apprenants, de leurs acquis et de l'avancée du groupe.

MOYENS TECHNIQUES

Supports pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique

Salles de formation équipées

Matériel pédagogique

Logiciel(s) spécifique(s) : Office 365, Voltaire, etc.

RÉFÉRENCES

Certification professionnelle «**Assistant(e) 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