

# Assistant(e) juridique

Ce collaborateur assiste les professionnels du droit dans leurs activités quotidiennes, comme les tâches administratives, les recherches juridiques et la rédaction. Sa responsabilité s'exerce dans la préparation des dossiers juridiques et la mise en œuvre des formalités administratives et des procédures juridiques. Il peut travailler dans des cabinets d'avocats, notaires, huissiers, banques et entreprises.

## Objectif professionnel du titre à finalité professionnelle d'IFOCOP

La certification vise l'acquisition de compétences pour exercer en autonomie l'assistantat administratif et juridique, la coordination des activités des collaborateurs ainsi que celles participant au bon fonctionnement de la structure.

Dans un contexte d'internationalisation du droit, de digitalisation de l'environnement de travail et de développement de l'importance des soft skills, la certification apporte des compétences méthodologiques et techniques en droit.

## Certification

- Certification Professionnelle de niveau 5 (Bac+ 2) du certificateur IFOCOP
- Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 25/04/2022 sur décision de France Compétences sous le code RNCP 36412.



Avec l'Irfa apisup,  
visez l'exigence métier

Vivez votre formation différemment !



## PUBLIC VISÉ

- Jeunes de moins de 30 ans
- Demandeurs d'emplois
- Salariés
- Personnes en situation de handicap
- Publics en reconversion professionnelle

## PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Bac ou certification de niveau équivalent (niveau 4)
- Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels)
- Expérience professionnelle souhaitée.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation.
- Les inscriptions se déroulent à partir du mois d'avril.
- Un dossier d'inscription vous sera adressé après un premier entretien téléphonique

## DURÉE ET ORGANISATION

Entre 12 et 14 mois en alternance

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 1 semaine en centre de formation
- 1 semaine en entreprise (cf le calendrier de l'alternance)

## CALENDRIER

- septembre 2023 à novembre 2024

## LIEU DE FORMATION

IRFA-APISUP à Amiens

## Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

- Organiser le circuit de l'information administrative
- Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique
- Collaborer au traitement des dossiers juridiques

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques)
- Mises en situation professionnelle
- Pour l'alternance, un accompagnement régulier est assuré par notre responsable suivis entreprises.

## Moyens et outils pédagogiques

- Salles de cours
- Salles informatiques équipées de logiciels professionnels spécifiques

## Profil des intervenants

- Juristes, avocats, notaires

## Modalités d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Rédaction d'un dossier de valorisation des compétences intégrant la grille tuteur

## Validation des blocs/équivalences passerelle

- La certification est constituée de plusieurs blocs de compétences faisant chacun l'objet d'une certification partielle (CCP)
- Equivalence : aucune / Passerelle : aucune

## Métiers visés

- Assistant juridique
- Assistant de service/ cabinet juridique
- Assistant administratif et juridique
- Assistant juridique en droit (spécialisation)

## Poursuite d'études

Possibilité de poursuite d'études sur la certification professionnelle «Attaché Juridique» niveau 6 (Bac +3) fiche RNCP 37417.

Plus d'informations sur le site de [France Compétences](#)

## TARIF ET FINANCEMENT

- La formation est gratuite pour les apprentis
  - Les coûts pédagogiques seront facturés à l'OPCO de l'entreprise selon le niveau de prise en charge défini par la branche professionnelle (entre 6 500€ et 8 717€)
  - Pas de reste à charge pour l'entreprise
- Une étude de dossier sera réalisée pour les demandes hors alternance.

## INDICATEURS DE RÉSULTAT

- Nombre d'apprenants
  - Taux de certification
- Nouvelle formation:  
Statistiques disponibles en 2024.

D'autres indicateurs, calculés par les autorités compétentes, sont consultables sur le site :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

## ACCESSIBILITÉ À TOUTES PERSONNES SANS LIMITE D'ÂGE EN SITUATION DE HANDICAP

(AVEC OU SANS RESTRICTION MÉDICALE)

### Contact référent handicap

Isabelle DEMACHY  
i.demachy@irfa-apisup.fr

### CONTACTS

55 rue Sully  
80000 AMIENS  
T 03 22 82 80 60  
contact@irfa-apisup.fr  
www.irfa-apisup.fr

### Contacts pédagogiques

Christine COTTON  
c.cotton@irfa-apisup.fr

Gaétane GUY / 03.79.45.99.29  
g.guy@irfa-apisup.fr

### Contacts administratifs

Isabelle DEMACHY / 03.22.82.80.73  
i.demachy@irfa-apisup.fr

Julie BAQUET / 03.22.82.80.60  
j.baquet@irfa-apisup.fr

### Pour information et pré-inscription

[www.irfa-apisup.fr](http://www.irfa-apisup.fr)

## Référentiel de compétences

### Bloc 1 : Organiser le circuit de l'information administrative

#### Compétences visées

- Elaborer des écrits professionnels à l'aide d'outils bureautiques et en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique
- Concevoir des tableaux de reporting via un tableur
- Définir les process de circulation de l'information en appliquant la gestion électronique des documents
- Emettre/ diffuser les informations via l'ensemble des canaux de diffusion et en considérant l'empreinte environnementale de chaque action
- Concevoir les procédures de recherche et archivage de documents via des outils collaboratifs

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

#### Compétences visées

- Représenter l'interface entre la clientèle et la structure en adoptant une attitude courtoise avec les interlocuteurs internes comme externes
- Optimiser le fonctionnement de l'accueil via des outils bureautiques et collaboratifs
- Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels
- Apporter un premier niveau de réponse aux clients
- Planifier les rendez-vous des collaborateurs et établir leur planning d'activités en respectant le calendrier juridique afin de garantir la bonne exécution des dossiers
- Organiser les activités via des outils collaboratifs dans l'optique d'assister efficacement l'équipe juridique tout en favorisant l'écologie digitale
- Autoévaluer ses propres performances et gérer son temps afin de collaborer de façon agile avec les collaborateurs juridiques
- Etablir les factures des prestations juridiques dans le respect des procédures internes et réglementations en vigueur
- Assurer le suivi des règlements

### Bloc 3 : Collaborer au traitement des dossiers juridiques

#### Compétences visées

- Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle de façon méthodique
- Constituer et actualiser une base documentaire juridique interne via des outils collaboratifs, notamment de stockage
- Administrer les dossiers en cours en suivant les procédures et l'exécution des décisions de justice
- Renseigner et suivre le planning opérationnel des dossiers avec méthode et rigueur
- Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées
- Créer et mettre en forme des actes via des trames
- Rédiger des actes juridiques simples via des procédures
- Appliquer les règles juridiques et procédures en droit civil, droit du travail et droit des sociétés

## La plus-value de l'Irfa-Apisup

### Accompagnement et Tutorat

- Accompagnement à la recherche d'entreprise
- Renforcement rédactionnel et bureautique
- Ateliers de coaching (développement aux compétences professionnelles et personnelles).

