

Assistant(e) Juridique

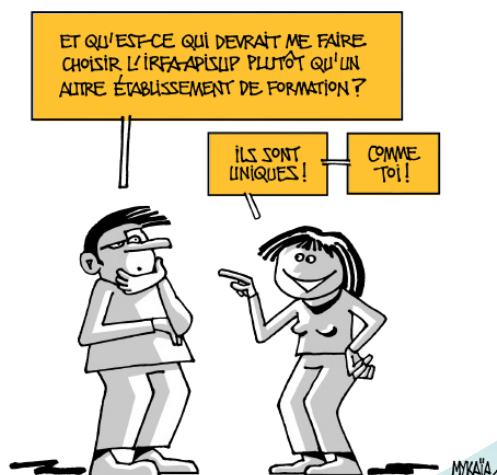
Un professionnel à l'aise dans l'expression écrite comme orale, et qui maîtrise le vocabulaire juridique ainsi que les outils bureautiques.

Objectif professionnel du titre à finalité professionnelle d'IFOCOP

Ce collaborateur assiste les professionnels du droit dans leurs activités quotidiennes (tâches administratives, recherches juridiques et rédactions).

Sa responsabilité s'exerce dans la préparation des dossiers juridiques et la mise en œuvre des formalités administratives et des procédures juridiques. Parler au moins une langue étrangère (l'anglais) est souvent demandé par les employeurs.

En cabinet comme en entreprise, l'assistant juridique travaille pour une ou plusieurs personnes. Au contact d'interlocuteurs très divers, l'assistant juridique fait preuve d'un solide sens de l'écoute et de diplomatie. Son orthographe et sa présentation sont irréprochables.



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, stage alterné
- 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

- 16 septembre 2024 au 12 septembre 2025

LIEU DE FORMATION

Irfa-Apisup à: Amiens - Abbeville

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.

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

TARIF ET FINANCEMENT

Pour les contrats d'apprentissage :

- 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 8 142€)
- Pas de reste à charge pour l'entreprise

Pour les contrats de professionnalisation:

- La formation est gratuite pour les alternants
- Les coûts pédagogiques sont financés par les OPCO sur la base des niveaux de prise en charge définis annuellement par la branche professionnelle dont relève l'entreprise de l'employeur

Pour les stagiaires:

Le coût de la formation pour les stages alternés est de 5 500€

Une étude de dossier sera réalisée pour les demandes hors alternance.

INDICATEURS DE RÉSULTAT

Session 2023-2024:

- Nombre apprenants : 4 apprentis
- Taux de certification :
- Taux de poursuite d'études :
- Tx de rupture de contrat :

Nouvelle formation :

Statistiques disponibles en 2025.

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

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



Modalités d'évaluation

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

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, équivalences, passerelles

- La certification est constituée de plusieurs blocs de compétences faisant chacun l'objet d'une certification partielle (CCP) pour consulter cliquez ci-dessous:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36412/#anchor6/>

Débouchés

Pour connaître les taux d'insertion global dans l'emploi et d'insertion dans le métier, cliquez ci-dessous:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36412/#anchor8>

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 <https://www.francecompetences.fr/>

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

(AVEC OU SANS RESTRICTION MÉDICALE)

Contact référent handicap

Iléana SCHAFER
i.schafer@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



Référentiel de compétences

Bloc 1 : Organiser le circuit de l'information administrative

135h

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

115h

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

175h

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



Programme de formation Assistant(e) Juridique

Bloc 1 : Organiser le circuit de l'information administrative 135h

- Elaborer et gérer les documents de service (plannings, courriers, compte-rendu) à l'aide d'un traitement de texte 40h
- Réaliser des tableaux, des graphiques et gérer des données à l'aide de tableur 25h
- Elaborer des écrits professionnels juridiques 45h
- Outils collaboratifs et de communication on-line 10h
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié 5h
- Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale 5h
- Utilisation professionnelle des réseaux sociaux 5h

Bloc 2 : Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques d'une structure juridique 115h

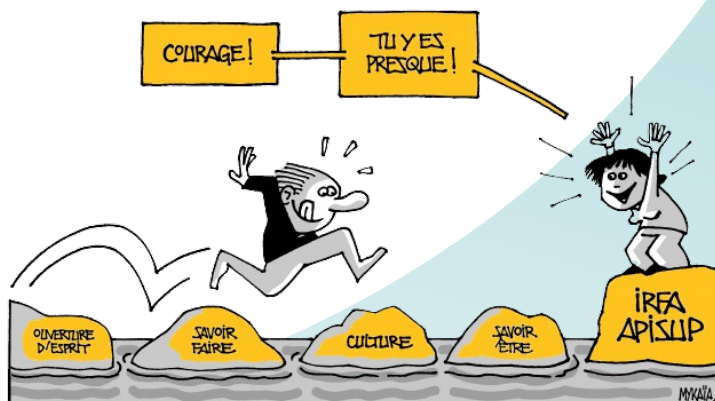
- Organisation des activités des collaborateurs juridiques 50h
- Maîtriser l'environnement juridique et appliquer les procédures 15h
- Appliquer les procédures de contentieux et de recouvrement 15h
- Communication et gestion des conflits 10h
- Utiliser l'anglais général et juridique à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs 25h

Bloc 3 : Collaborer au traitement des dossiers juridiques 175h

- Assurer l'administration du personnel dans le respect du droit 25h
- Cerner la fonction et appliquer une méthodologie rédactionnelle 40h
- Pratique du logiciel RPVA 5h
- Gérer les dossiers en droit civil 35h
- Gérer les dossiers en droit pénal 35h
- Gérer les dossiers en droit des sociétés 35h

La plus-value de l'Irfa-Apisup

- Des accompagnements Individuels et collectifs pour faire grandir ses projets de vie.
- Des modules de culture générale pour alimenter sa réflexion et son sens critique
- Des parcours interculturels pour s'ouvrir au monde
- Des ateliers de coaching pour booster sa confiance en soi, améliorer sa communication et mieux gérer ses émotions et son stress



CALENDRIER ALTERNANCE 2024-25 ASSISTANT JURIDIQUE

Présence à l'Irfa-apisup

Présence en entreprise

Accompagnement professionnel Irfa

Examens

Septembre 2024	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 2025	Février	Mars
01 dim	01 mar	01 ven	01 dim	01 mer	01 sam	01 sam
02 lun 36	02 mer	02 sam	02 lun 49	02 jeu	02 dim	02 dim
03 mar	03 jeu	03 dim	03 mar	03 ven	03 lun 6	03 lun 10
04 mer	04 ven	04 lun 45	04 mer	04 sam	04 mar	04 mar
05 jeu	05 sam	05 mar	05 jeu	05 dim	05 mer	05 mer
06 ven	06 dim	06 mer	06 ven	06 lun 2	06 jeu	06 jeu
07 sam	07 lun 41	07 jeu	07 sam	07 mar	07 ven	07 ven
08 dim	08 mar	08 ven	08 dim	08 mer	08 sam	08 sam
09 lun 37	09 mer	09 sam	09 lun 50	09 jeu	09 dim	09 dim
10 mar	10 jeu	10 dim	10 mar	10 ven	10 lun 7	10 lun 11
11 mer	11 ven	11 lun 46	11 mer	11 sam	11 mar	11 mar
12 jeu	12 sam	12 mar	12 jeu	12 dim	12 mer	12 mer
13 ven	13 dim	13 mer	13 ven	13 lun 3	13 jeu	13 jeu
14 sam	14 lun 42	14 jeu	14 sam	14 mar	14 ven	14 ven
15 dim	15 mar	15 ven	15 dim	15 mer	15 sam	15 sam
16 lun Rentrée	16 mer	16 sam	16 lun 51	16 jeu	16 dim	16 dim
17 mar	17 jeu	17 dim	17 mar	17 ven	17 lun 8	17 lun 12
18 mer	18 ven	18 lun 47	18 mer	18 sam	18 mar	18 mar
19 jeu	19 sam	19 mar	19 jeu	19 dim	19 mer	19 mer
20 ven	20 dim	20 mer	20 ven	20 lun 4	20 jeu	20 jeu
21 sam	21 lun 43	21 jeu	21 sam	21 mar	21 ven	21 ven
22 dim	22 mar	22 ven	22 dim	22 mer	22 sam	22 sam
23 lun 39	23 mer	23 sam	23 lun 52	23 jeu	23 dim	23 dim
24 mar	24 jeu	24 dim	24 mar	24 ven	24 lun 9	24 lun 13
25 mer	25 ven	25 lun 48	25 mer	25 sam	25 mar	25 mar
26 jeu J2A	26 sam	26 mar	26 jeu	26 dim	26 mer	26 mer
27 ven	27 dim	27 mer	27 ven	27 lun 5	27 jeu	27 jeu
28 sam	28 lun 44	28 jeu	28 sam	28 mar	28 ven	28 ven
29 dim	29 mar	29 ven	29 dim	29 mer Révision		29 sam
30 lun 40	30 mer	30 sam	30 lun 1	30 jeu Eval B3		30 dim
	31 jeu		31 mar	31 ven Eval B3		31 lun 14

Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
01 mar	01 jeu	01 dim	01 mar	01 ven	01 lun 36	01 mer
02 mer	02 ven	02 lun 23	02 mer	02 sam	02 mar	02 jeu
03 jeu	03 sam	03 mar	03 jeu	03 dim	03 mer	03 ven
04 ven	04 dim	04 mer	04 ven	04 lun 32	04 jeu	04 sam
05 sam	05 lun 19	05 jeu	05 sam	05 mar	05 ven	05 dim
06 dim	06 mar	06 ven	06 dim	06 mer	06 sam	06 lun 41
07 lun 15	07 mer	07 sam	07 lun 28	07 jeu	07 dim	07 mar
08 mar	08 jeu	08 dim	08 mar	08 ven	08 lun Révision	08 mer
09 mer	09 ven	09 lun 24	09 mer	09 sam	09 mar Eval B2	09 jeu
10 jeu	10 sam	10 mar	10 jeu	10 dim	10 mer	10 ven
11 ven	11 dim	11 mer	11 ven	11 lun 33	11 jeu	11 sam
12 sam	12 lun 20	12 jeu	12 sam	12 mar	12 ven	12 dim
13 dim	13 mar	13 ven	13 dim	13 mer	13 sam	13 lun 42
14 lun 16	14 mer	14 sam	14 lun 29	14 jeu	14 dim	14 mar
15 mar	15 jeu	15 dim	15 mar	15 ven	15 lun 38	15 mer
16 mer	16 ven	16 lun 25	16 mer	16 sam	16 mar	16 jeu
17 jeu	17 sam	17 mar	17 jeu	17 dim	17 mer	17 ven
18 ven	18 dim	18 mer	18 ven	18 lun 34	18 jeu	18 sam
19 sam	19 lun 21	19 jeu Voltaire	19 sam	19 mar	19 ven	19 dim
20 dim	20 mar	20 ven	20 dim	20 mer	20 sam	20 lun 43
21 lun 17	21 mer	21 sam	21 lun 30	21 jeu	21 dim	21 mar
22 mar	22 jeu	22 dim	22 mar	22 ven	22 lun 39	22 mer
23 mer	23 ven	23 lun 26	23 mer	23 sam	23 mar	23 jeu
24 jeu	24 sam	24 mar	24 jeu	24 dim	24 mer	24 ven
25 ven Eval B1	25 dim	25 mer	25 ven	25 lun 35	25 jeu	25 sam
26 sam	26 lun 22	26 jeu	26 sam	26 mar	26 ven	26 dim
27 dim	27 mar	27 ven	27 dim	27 mer	27 sam	27 lun 44
28 lun 18	28 mer	28 sam	28 lun 31	28 jeu	28 dim	28 mar
29 mar	29 jeu	29 dim	29 mar	29 ven	29 lun 40	29 mer
30 mer	30 ven	30 lun 27	30 mer	30 sam	30 mar	30 jeu
	31 sam		31 jeu	31 dim		31 ven