

OBTENEZ LE TITRE ET DEVEENEZ Assistant(e) Juridique



Photo: Adobe Stock

Certification professionnelle
Assistant Juridique
Titre RNCP certifié de niveau 5
Fiche RNCP N° 36389


mewo
JURIDIQUE

LA FORMATION D'ASSISTANT(E) JURIDIQUE SE DÉROULE SUR 18 MOIS EN ALTERNANCE ET SUR 10 MOIS EN FORMATION INITIALE*

CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac ou diplôme de niveau 4
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Intérêt pour le domaine juridique
- Tests
- Entretien

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

**Toutes nos formations sont
accessibles aux personnes
en situation de handicap**

ÉLIGIBILITÉ

- **Alternance** : Contrat d'apprentissage / contrat de professionnalisation / Pro A / Plan de compétences
- **Formation initiale*** : Formation initiale étudiante / CPF (Mon Compte Personnel de Formation) / AIF (Aide Individuelle à la Formation via Pôle Emploi) / VAE (Validation des Acquis) / Transition Pro / CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle) / CRP (Congé de Reclassement Professionnel)

RYTHME DE LA FORMATION

FORMATION ALTERNANCE

- **RENTRÉE** : Modulaire, tous les 2 à 3 mois
- **DURÉE** : 18 mois
- **RYTHME** : 1 jour à l'école (vendredi) / 4 jours en entreprise

FORMATION INITIALE*

* Uniquement à Metz

- **RENTRÉE** : Novembre de chaque année
- **DURÉE** : 10 mois
- **RYTHME** : École et 2 mois de stage

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

INTRODUCTION AU DROIT

- Bureautique, Initiation au droit, RPVA, Secrétariat Juridique

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

- Communication inter-individuelle et professionnelle
- Analyse et traitement de la demande et des urgences
- Gestion du temps et outils digitaux collaboratifs
- Digitalisation et newsletter

ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Communication écrite
- Communication digitale et interne
- Planification des activités d'une équipe
- Classement et archivage
- Gestion des stocks
- Traitement de texte Word

ORGANISER LA GESTION FINANCIÈRE ET COMMERCIALE

- Bureautique Excel
- Gestion et suivi de la prise en charge d'un client
- Gestion des opérations

GÉRER LES DOSSIERS JURI- DIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL

- Mise en œuvre d'une veille juridique
- Conception et actualisation des modèles d'actes
- Suivi et coordination des dossiers
- Confidentialité
- Calendrier procéduura

SORTIES PÉDAGOGIQUES

ÉVALUATION

- 4 examens de validation de blocs
- Rapport d'activités

LIEUX DE FORMATION

- Metz • Mulhouse

NOMBRE D'ÉTUDIANTS

- 18 min - 32 max / salle de classe



7, rue Edouard Belin
57070 METZ
Mettis Ligne B - Graham Bell

40, rue Marc Seguin
Maison du Technopôle
68200 MULHOUSE

03 87 78 08 08 - contact@mewo.fr - www.mewo.fr


mewo
CAMPUS MÉTIERS