

ASSISTANT.E JURIDIQUE

- ✓ Titre RNCP Niveau 5 (Bac +2)
- ✓ Formation en Alternance ou Initiale
- ✓ 18 mois
- ✓ Metz, Mulhouse et Nancy
- ✓ Accessible avec un Bac ou un titre de Niveau 4



Certification professionnelle **Assistant Juridique**, délivrée par Ecole Vidal-Vidal formation enregistrée le 20 juillet 2022, au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences. Titre RNCP certifié de niveau 5. Fiche **RNCP N° 36389** sur France Compétences. Code NSF : 345 et 324. Code Rome : M1607 et K1902.

VOUS FORMER À VOTRE MÉTIER

Bras droit des avocats, huissiers de justice, notaires, experts-comptables ou encore collaborateurs au sein de services juridiques, l'assistant juridique seconde le professionnel du droit et l'aide à organiser son travail. Fort de ses connaissances juridiques, il fait le lien entre le client et le professionnel du droit.

DÉBOUCHÉS :

- ➔ Assistant.e juridique
- ➔ Assistant.e service juridique
- ➔ Secrétaire juridique
- ➔ Assistant.e administratif.ve
- ➔ Assistant.e notarial.e

DEVENEZ ASSISTANT.E JURIDIQUE EN 18 MOIS EN ALTERNANCE OU EN FORMATION INITIALE

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Accessible avec un Bac ou un titre de Niveau 4 minimum
- ✓ Tests et entretien

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



Photo: Adobe Stock

ÉLIGIBILITÉ

Alternance :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro A
- Plan de compétences

Formation initiale :

- Financement personnel
- CPF (Compte Personnel de Formation)
- AIF (Aide Individuelle à la Formation via Pôle Emploi)
- 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 : Décembre

DURÉE : 18 mois

RYTHME : 1 jour à l'école (vendredi) et 10 semaines de stage

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

INTRODUCTION AU DROIT

Bureautique, Initiation au droit, RPVA, Secrétariat Juridique

BLOC 1: 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
- Digitalisation et newsletter

BLOC 2: ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE

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

BLOC 3: ORGANISER LA GESTION FINANCIÈRE ET COMMERCIALE

- Bureautique Excel
- Gestion et suivi d'un client
- Gestion des opérations

BLOC 4: GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES, DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL

- Théorie et mise en pratique des matières juridiques
- Droit processuel, procédure d'appel, RPVA
- Droit des obligations
- Droit administratif
- Droit pénal
- Droit des sociétés
- Droit du travail
- Droit de la famille / JAF
- Droit notarial
- Commissaire de justice
- Veille juridique

SORTIES PÉDAGOGIQUES

ÉVALUATION

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

LE CHIFFRE CLÉ

90%

d'insertion professionnelle en 2023

LIEUX DE FORMATION POSSIBLES

• Metz • Mulhouse • Nancy

NOMBRE D'ÉTUDIANTS

• 18 à 34 max / salle de classe