

FORMATION ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Formation en Alternance

Durée de formation :
Deux ans (805heures)

Type de certification:
Niveau5 (BAC+2)

Titre professionnel reconnu par l'état
Code RNCP : 37159

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37159/>

Public visé:
ALTERNANT
DEMANDEUR D'EMPLOI
SALARIÉENRE CONVERSION

Pré-requis



Niveau
baccalauréat



Réussite aux tests de
pré-sélection LéonXIII

Modalités d'évaluations:

- ✓ Devoirs surveillés hebdomadaires
- ✓ Livret de suivi
- ✓ Cette formation est validée par des évaluations finales (oral et cas pratiques) à la fin de chaque bloc et rédaction d'un rapport d'activité.

Coût de la formation:

Prise en charge totale par l'OPCO de l'entreprise d'accueil de l'alternant en apprentissage

Taux de réussite:

1^{ère} session d'examen 2027





Bloc 1:

Organisation de l'activité administrative du service juridique

Réaliser un accueil physique en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs. Gérer un appel entrant en français et/ou en langue étrangère en apportant les premiers éléments de réponse. Gérer l'agenda et actualiser les plannings du responsable ou service

Blocs de compétences

Bloc 5:

Suivi de la gestion comptable du service juridique ou de l'entité

Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients. Opérer le suivi des paiements des clients à partir d'un échéancier, contrôler les factures fournisseurs...

Bloc 2:

Gestion de la relation avec les instances judiciaires françaises ou européennes

Rédiger les actes de procédure en vue de la saisine de la juridiction compétente.

Bloc 4:

Prise en charge et sécurisation es actes juridiques liés à la famille

Collecter et vérifier les informations contenues dans un contrat de mariage, convention de divorce, succession, adoption. Rédiger les annonces de biens mis en location ou en vente. Planifier les visites en utilisant ou en construisant des tableaux de suivi. Mettre en place les baux d'habitation et/ou commerciaux. Planifier les états des lieux en utilisant un outil numérique dédié.

Bloc 3:

Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la vie de l'entreprise :

Réaliser une veille régulière en matière de droit des sociétés en exploitant les canaux et les sources d'information pertinents. Rédiger les statuts des sociétés en contrôlant l'exactitude des informations transmises. Convoquer les associés aux assemblées générales. Rédiger les contrats de travail en veillant à l'application des normes en vigueur. Assurer le suivi des contrats. Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE.

Evolution professionnelle

- Clerc de notaire ou clerc d'huissier en passant des examens professionnels.
- Selon le niveau de diplôme, possibilité de se présenter à des concours administratifs pour devenir secrétaire administratif ou encore greffier.
- En entreprise, possibilité d'évoluer dans la hiérarchie (exemple: analyste juridique)

Poursuite d'étude

licence professionnelle

Notre projet : OSEZ L'EXCELLENCE!

- Un suivi personnalisé de grande qualité tout au long de la formation.
- Un formateur référent pour chaque alternant
- Interventions de professionnels
- Nos entreprises partenaires en recherche d'alternants
- Des cours interactifs animés par des experts du secteur
- Un accompagnement professionnel :
 - Préparation aux entretiens professionnels
 - Ateliers de recherche d'entreprise d'accueil (mercredi après-midi)
 - Organisation de job dating
- En face de la gare SNCF et de la gare routière
- Possibilité d'hébergement (internat)

POUR VOUS INSCRIRE

- Informations Collectives / réunions d'informations / Webinaire
- Examen du dossier de candidature et étude des bulletins entre janvier et juin
- Entretien de motivation avec l'adjoint de l'institut de formation supérieure



Lycée Sainte Solange
59, avenue de la gare
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 50 00

<https://www.leon13.com/>



Formation accessible aux personnes en situation d'en handicap