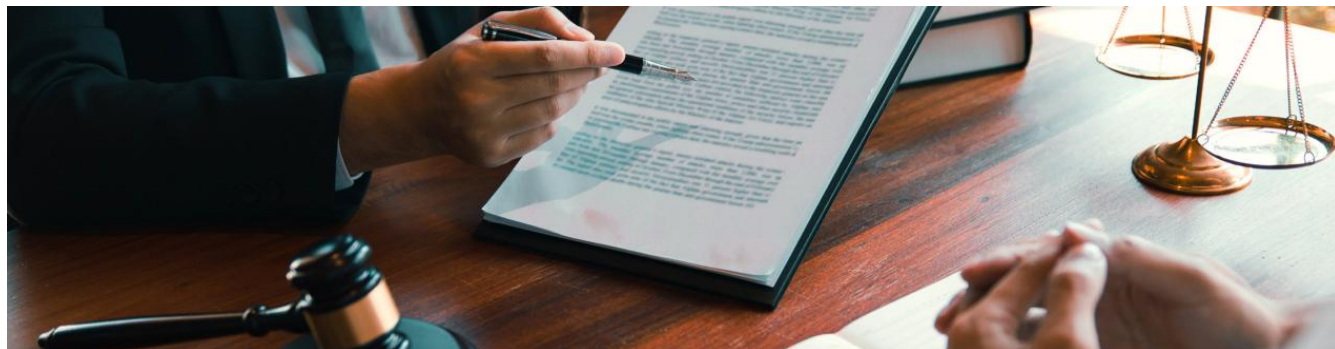


CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

NIVEAU 5

ASSISTANT JURIDIQUE - AJ



Cette formation « assistant juridique » prépare à la certification professionnelle assistant juridique de niveau 5, code NSF 324 et 345, enregistrée au RNCP le 28/02/2025 sous le numéro 40249 délivré par l'école Vidal – Vidal formation Date d'échéance de l'enregistrement : 28/02/2030.

Véritable pilier du bon fonctionnement d'un cabinet ou service juridique, l'assistant juridique combine missions administratives classiques et tâches juridiques spécialisées. Il assure l'accueil, la gestion des agendas, du courrier, des dossiers, des déplacements, de la facturation ou encore de la comptabilité courante.

À ces missions s'ajoutent des responsabilités propres au domaine juridique : préparation des dossiers, veille réglementaire, rédaction d'assignations, de notes de synthèse ou de comptes rendus. Selon la structure qui l'emploie, il peut se spécialiser en droit des sociétés, du travail, ou autre.

Garanti de la confidentialité, il incarne aussi une fonction support essentielle et moderne, au cœur de la transition numérique du secteur juridique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant juridique est capable d'effectuer ces missions :

- Accueil, traitement et orientation de la demande
- Gestion des agendas individuels et partagés
- Optimisation de la communication externe
- Organisation du partage des informations
- Planification des activités
- Gestion des stocks de fournitures courantes
- Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire
- Administration des ventes
- Administration des opérations comptables
- Organisation de la veille et du partage d'informations
- Constitution des dossiers
- Suivi des dossiers

PUBLIC VISÉ

Tout public.

PRÉREQUIS

Titulaire d'un Bac ou d'un Titre professionnel de niveau 4.

QUALITÉS REQUISES

- Excellent sens de l'organisation ;
- Parfaite maîtrise de la langue française ; de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte ;
- Bon sens du relationnel.

MODALITÉS D'ADMISSION

Sur dossier, entretien individuel et tests écrits.
Accessible aux personnes en situation de handicap.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts en juridique, bureautique ;
Jeux de rôles, études de cas, cas pratiques progressifs, logiciels adaptés ;
Salles équipées d'ordinateurs et vidéoprojecteur.

VALIDATION

La certification AJ est inscrite au RNCP de niveau 5, sous le numéro 40429.

MODALITÉS DE FORMATION

Le jour de l'entretien, le calendrier sera remis ainsi que l'information sur l'admission du candidat à la formation.

Alternance : 606h - 1 jour de cours / semaine

Contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation ou Pro A.

Entrée en début de bloc

Gratuité des études prises en charge par l'OPCO

VAE (Validation des acquis par l'expérience) : Uniquement auprès de l'Ecole Vidal formation : certification.vidal-formation.fr
Tarif en téléchargement sur le site



PROGRAMME DE LA FORMATION AJ

BLOC 01 – ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'EQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS – 116H

Activité 1 : Prise en charge des demandes entrantes, accueillir un interlocuteur, communiquer les informations juridiques, adapter son attitude aux situations spécifiques ;

Activité 2 : Gestion des demandes entrantes, traiter les demandes, gérer les agendas ;

Activité 3 : Communication digitale externe, déployer la communication externe, rédiger un support de communication.

BLOC 02 – ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ – 120H

Activité 4 : Partage de l'information écrite, concevoir et formaliser des documents écrits et professionnels, déployer la communication digitale interne ;

Activité 5 : Conservation de l'information, organiser la traçabilité documentaire, archiver les documents ;

Activité 6 : Planification des activités, organiser les activités usuelles et exceptionnelles de l'équipe.

BLOC 03 – BLOC 3 : ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ – 148H

Activité 7 : Administration des ventes, établir un devis, une facture et/ou une convention d'honoraires, concevoir des outils de pilotage ;

Activité 8 : Administration des achats, réaliser les commandes de fournitures, contrôler les factures ;

Activité 9 : Administration des opérations comptables et fiscales : enregistrer les écritures comptables, vérifier les différents comptes de tiers, établir la déclaration de TVA, interpréter un bilan.

BLOC 04 : GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL – 194H

Activité 10 : Préparation des dossiers juridiques, organiser la veille juridique, partager les résultats ;

Activité 11 : Constitution des dossiers juridiques, constituer les dossiers juridiques, utiliser les différents modèles d'actes et les actualiser ;

Activité 12 : Suivi des dossiers juridiques, réaliser le suivi des dossiers, mettre en œuvre la voie de recours adaptée.

AUTOFORMATION – 28H

Introduction au droit

Office basic (bureautique)

Introduction au secrétariat

MODALITÉS D'OBTENTION

Le titre est délivré aux candidats(es) qui ont satisfait à l'évaluation de chacun des 4 blocs de compétences. Les candidats(es) disposent d'une période de 5 ans pour acquérir les 4 certificats	Forme	Durée
BLOC 1 : ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS	Mise en situation écrite Mise en situation orale	1h30 30min
BLOC 2 : ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ	Cas pratique de gestion administrative	4h
BLOC 3 : ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ	Cas pratique de gestion financière	4h
BLOC 4 : GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL	Cas pratique juridique	4h

Afin de valider la certification Assistant Juridique, les candidats doivent :

- Valider les 4 blocs du référentiel de certification Assistant Juridique,
- Chaque bloc de compétences peut s'obtenir indépendamment des autres.