FORMATION ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Formation en Alternance

Durée de formation

Deux ans (805 heures)

Certification

- Niveau 5 (BAC +2)
- Titre professionnel reconnu par l'état
- Diplôme délivré par le certificateur :
  Chambre de Commerce d'Industrie métropolitaine de Rouen métropole
- Échéance code RNCP : 42308 au 29.05.2029
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42308/



Public visé:

ÉTUDIANT
DEMANDEUR D'EMPLOI
SALARIÉ EN RECONVERSION

Pré-requis

Niveau baccalauréat

Valider l'entretien avec la responsable de la formation

Qualités requises

Organisé(e);Rigoureux(se); Respecter de la confidentialité ; Maîtrise de la communication à l'écrit comme à l'oral; Intéressé(e) par le droit



Objectifs de la formation

Au terme de la formation je serai capable de :

- Mettre en forme, centraliser et organiser l'information.
- Assister le responsable hiérarchique
- Recueillir et organiser les travaux juridiques
- Appliquer les règles juridiques fondamentales régissant la famille, le secteur immobilier, les contrats commerciaux et les contrats de travail

Modalités pédagogiques

Séances en présentiel

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.
Pas de frais d'inscription ni de frais de scolarité

Taux de réussite

1ère session d'examen 2027

Léon XIII Sainte-Catinge



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

Compétences développées

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 compétence.

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.

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 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...

Passerelle équivalence et bénéfice d'unité de formation ou de blocs de compétences: nous contacter pour une étude precise du dossier

Métiers visés

Assistant(e) juridique ; Assistant(e) notariale
Assistant(e) de justice; Assistant(e) service contentieux /recouvrement

Poursuite d'études possible

licence professionnelle métiers du droit

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
- Organisation de job dating
- En face de la gare SNCF et de la gare routière
- Possibilité d'hébergement (internat)
- Formation accessible aux personnes en situation handicap

MODALITÉS DINSCRIPTION

(Réponse sous 1 mois à l'issue du processus complet de recrutement)

1) Je complète et transmets mon dossier de candidature à l'Institut de formation
dossier à télécharger sur: **https://www.leon13.com/institut-de-formations-superieures/**

2) Le responsable de la formation me propose un RDV pour **un entretien de motivation**

3) Ma candidature est acceptée:
- Je participe aux ateliers d'accompagnement professionnels
- **Je propose ma candidature aux entreprises**

4) Le responsable de la formation prend contact avec mon entreprise pour élaborer le **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**

Calendrier des candidatures de janvier à Septembre pour la rentrée de Septembre

Mise à jour 20/12/2025

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