

## **ASSISTANT JURIDIQUE**

### **Descriptif du métier et missions principales**

L'assistant juridique ou secrétaire juridique assure les tâches traditionnelles d'un secrétariat adapté au contexte professionnel dans lequel elle se trouve.

Le secrétaire juridique assiste les professionnels du droit dans leurs activités courantes (prise de rendez-vous, accueil, rédaction des courriers, mise en forme des actes..). Sa connaissance des procédures et du vocabulaire juridique est essentielle.

Suivant son niveau de qualification, secrétaire de direction, assistant(e) ou simple collaborateur, il gère les rendez-vous et l'emploi du temps des juristes pour lesquels il travaille. Il peut ainsi travailler auprès d'un avocat, d'un notaire, d'un huissier, etc. mais également dans les services juridiques des entreprises : banques, collectivités territoriales, etc.

### **Conditions d'accès au métier**

**Diplôme requis** : niveau bac+2/bac+3

Le **secrétariat juridique** demande une double compétence dans le domaine **juridique** et dans celui du secrétariat et de la communication

Le candidat à la fonction d'assistant juridique peut passer par un BTS Assistant de direction qu'il complètera ensuite par une formation juridique. Les compagnies d'assurance par exemple ont toutes un service juridique. Pour y avoir accès, il existe un BTS Assurance.

Outre les formations classiques au secrétariat, les diplômes suivants, de niveau bac + 2 et bac + 3 sont adaptés à la demande des employeurs :

#### **Niveau bac + 2**

- BTS support à l'action managériale,
- BTS gestion de la PME,
- BTS assurance (adapté aux services juridiques des compagnies d'assurances),
- DUT CJ - carrières juridiques,
- DEUST assistant juridique (FDEG Valenciennes),
- DU secrétaire juridique Lyon 2

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

11/10/2019

### **Niveau bac + 3**

La licence professionnelle offre un très grand choix de possibilités en fonction du domaine dans lequel on souhaite se spécialiser :

- licence professionnelle activités juridiques : assistant juridique,
- licence professionnelle activités juridiques : contentieux et recouvrement
- licence professionnelle activités juridiques : marchés public - métiers de l'achat public
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit de l'environnement
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit des sociétés
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit des transports
- licence professionnelle activités juridiques : métier du droit de l'immobilier
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit privé
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit public
- licence professionnelle activités juridiques : métiers du droit social
- licence professionnelle droit pratique juridique de l'entreprise (FDEG Valenciennes)
- licence de droit

### **Le parcours d'études avec l'Université Paris II Panthéon-Assas**

- [Licence en droit](#)

### **Qualités et compétences requises**

Le secrétaire juridique doit être doté de qualités semblables à celle d'une secrétaire « classique ».

- **Rigueur**

Le secrétaire doit faire preuve de la rigueur propre au droit :

- **Bonne présentation**
- **Esprit d'initiative**
- **Capacité d'adaptation**
- **Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe et du français**
- **Maîtrise de l'anglais**
- **Très bonne connaissance du domaine juridique**

Le secrétaire doit connaître les procédures, les différents acteurs du monde juridique ainsi que le vocabulaire juridique. Il doit être fiable, on doit pouvoir compter sur lui pour respecter la confidentialité des dossiers traités.

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr

11/10/2019

Disponible, ses horaires de travail ne sont pas toujours fixes. Il peut avoir à les adapter aux impératifs de l'entreprise.

## **Emploi**

**Salaire du débutant** : Le salaire d'un **secrétaire juridique** débutant est de l'ordre de 1 800 € brut par mois. Les salaires varient en fonction de la qualification de la personne.

Cette qualification est évaluée à partir de l'expérience et des diplômes acquis tant dans le domaine du secrétariat que dans le domaine juridique.

Les **secrétaires juridiques** peuvent devenir clerks dans les cabinets de notaires ou d'huissiers en passant des examens professionnels.

Selon leur niveau de diplôme, ils ou elles peuvent présenter des concours administratifs (attaché, greffier, etc.).

## **Pour aller plus loin**

### **1) Ressources disponibles en salle de documentation du CIO**

Logiciel Parcouréo (fiches métiers disponibles)

ONISEP. *Atlas de la formation initiale en France*. (CD rom pour rechercher des formations dans la France disponible sur les ordinateurs du CIO)

ONISEP Parcours. *Les métiers du droit*. 2016

ONISEP Parcours. *Les métiers de la justice*. 2015

L'ETUDIANT. *Le grand livre des métiers*. 2018

Classeur CIDJ n°2.51

Dossier salle de documentation n°500

11/10/2019

## 2) Liens utiles

- École nationale de droit et de procédure pour le personnel des avocats et des avoués

[www.enadep.com](http://www.enadep.com)

- Site de Village justice : site spécialisé dans les métiers du droit

<https://www.village-justice.com/articles/>

## **Sources utilisées pour réaliser cette fiche**

- <https://www.oriane.info/>
- <http://www.cidj.com/>
- <http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers>
- <https://www.orientation-pour-tous.fr/>
- Classeurs du CIDJ
- ONISEP. *Le dico des métiers*. 2018.

**Mission Orientation-Emploi**

CIO

92, rue d'Assas, 75 006 Paris Tél. 01 44 41 58 75

Lundi au Jeudi 9h30 à 17h et Vendredi matin de 9h30 à 12h/cio@u-paris2.fr