



Je suis **assistant juridique en cabinet d'avocats**

Je souhaite évoluer vers un autre métier
secrétaire administratif



METIER

Le **secrétaire administratif** se caractérise par sa polyvalence. Il a un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il est très souvent le premier interlocuteur des personnes extérieures. Il effectue l'organisation, la coordination et la gestion administrative des dossiers qu'il a en charge: accueil téléphonique, rédaction de courriers et de comptes rendus, gestion de la correspondance, gestion des agendas, gestion des déplacements...

Selon le contexte professionnel, la maîtrise de l'anglais peut être demandée.

Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

L'activité requiert souvent l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure.

L'évolution technologique de ces outils demande une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

ACCES AU METIER

Une formation professionnelle est recommandée.

L'évolution vers des responsabilités exige des compétences renforcées.

FORMATION, CERTIFICATION, DIPLÔME

Niveau BAC:

- BAC PRO Sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) ;

- Bac pro gestion-administration.

Niveau 5 (BAC +2) et 6 (BAC + 3) :

- BTS gestion de la PME ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- BUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) ;
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations.

Les niveaux 5 et 6 préparent davantage aux responsabilités d'assistantat.

Seules les certifications inscrites au RNCP, lors de la rédaction de cette fiche, sont répertoriées. Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.

PARCOURS DE MOBILITE

L'assistant juridique en cabinet d'avocats peut évoluer vers le métier de secrétaire administratif car il a des compétences transférables vers ce métier. Ses compétences en suivi des dossiers, en rédaction d'actes et de documents administratifs et ses qualités organisationnelles sont des atouts qu'il peut valoriser. Cependant, l'assistant juridique en cabinet d'avocats devra adapter ses compétences à son nouvel environnement professionnel.

Après une année d'expérience, s'il souhaite obtenir une certification en lien avec ce métier, il pourra, au regard des acquis de ses expériences, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications spécifiques au métier.

COMPETENCES TRANSFERABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier d'assistant juridique en cabinet d'avocats dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire administratif - assistant.

Activités de l' assistant juridique en cabinet d'avocats	Degré de transférabilité vers secrétaire administratif
Organisation de l'accueil et traitement de l'information	😊
Organisation des activités du cabinet	😊
Gestion et suivi des achats	😞
Gestion des différentes étapes des dossiers	😊

😊 Fort

😞 Faible ou partiel

COMPETENCES A ACQUERIR/A DEVELOPPER

- Maîtrise des spécificités administratives spécifiques à l'entreprise (production informatisée de dossiers et de documents professionnels, administratifs et financiers...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'activité est généralement sédentaire.

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant de gestion en PME



ALLER PLUS LOIN

- www.onisep.fr
- www.cidj.com
- www.orientation-pour-tous.fr
- www.francecompetences.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.