



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

Je souhaite évoluer vers un autre métier
assistant juridique en cabinet d'avocats



MÉTIER

Rattaché à un avocat, l'**assistant juridique en cabinet d'avocats** intervient sur les dossiers à la suite de la rencontre entre l'avocat et le client.

Doté de connaissances dans les différents domaines du droit (famille, droit administratif, de la consommation...), il met en œuvre les formalités contentieuses, rédige des actes et documents juridiques, suit les procédures et l'exécution des décisions de justice.

Il participe à la constitution de la documentation interne au cabinet.

Il aide également l'avocat dans le planning opérationnel des dossiers : échéances, délais, actions, recours, exécution...

Les assistants juridiques peuvent être plus spécialisés dans un domaine du droit (droit de la famille, des sociétés, de la propriété intellectuelle, etc.) selon les champs d'intervention du cabinet d'avocats.

Ce métier s'exerce sous statut salarié.

ACCÈS AU MÉTIER

Une solide formation professionnelle juridique est incontournable.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau Bac+2 :

- DUT carrières juridiques ;
- DEUST assistant juridique.
- Titre d'assistant juridique en cabinet d'avocats délivré par l'ADDSA (Association paritaire pour le développement du dialogue social dans la branche des cabinets d'avocats). Il se prépare dans le cadre de la formation continue. Le programme de formation, d'une durée de 218 heures, est réparti sur deux ans. La première année est commune à tous les stagiaires, la seconde année permet de se spécialiser dans le domaine juridique ou judiciaire. Le titre est reconnu par la convention collective nationale du personnel des cabinets d'avocat.

La formation est accessible :

- aux titulaires du Titre ou du CQP de secrétaire juridique, ou premier cycle ENADEP ;
- aux titulaires d'un diplôme de niveau BAC+2 dans le domaine du droit ;
- aux secrétaires de cabinet d'avocats ou d'une profession connexe justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle en rapport avec le diplôme visé, sous réserve de la validation d'un positionnement préalable.

Niveau Bac+3

- Licence professionnelle activités juridiques : assistant juridique (Lyon 2, Amiens),
- Licence professionnelle droit pratique juridique de l'entreprise (FDEG Valenciennes).

Ces certifications sont également accessibles par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les personnes justifiant d'au moins un an d'expérience à temps complet en rapport avec la certification visée.

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire juridique en cabinet d'avocats peut évoluer vers le métier d'assistant juridique en cabinet d'avocats car il a déjà une partie des compétences requises pour l'exercer.

Il devra toutefois acquérir les compétences non maîtrisées. À cette fin, il peut, en fonction des attentes de l'entreprise :

- suivre la formation au titre d'assistant juridique dispensée par l'ENADEP dans le cadre de la formation continue ;
- les acquérir en situation de travail et présenter ensuite, s'il souhaite obtenir une certification, un dossier de VAE sur l'ensemble de la certification visée.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

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

Activités du secrétaire juridique en cabinet d'avocats	Degré de transférabilité vers assistant juridique en cabinet d'avocats
Accueil téléphonique et physique	😊
Secrétariat administratif	😊
Secrétariat juridique	😊

😊 Fort

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Renforcement des compétences juridiques et de l'autonomie dans les domaines d'intervention privilégiés du cabinet d'avocats.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail s'exerce en cabinet mais il peut être amené à se déplacer. La gestion des urgences implique de la disponibilité.



ALLER PLUS LOIN

- Ompl, fiche métier assistant juridique en cabinet d'avocats
- www.addsa.org
- www.enadep.com
- candidat.pole-emploi.fr
- www.francecompetences.fr
- www.village-justice.com

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.