



Sous la responsabilité de l'employeur et des professionnels du droit de la structure, l'**attaché juridique** assiste les collaborateurs en coordonnant les dossiers juridiques. Il se charge de l'analyse initiale et s'assure du déroulé des nouveaux dossiers juridiques ou projets jusqu'à leur clôture. Il agit comme interface avec la clientèle en tenant compte, le cas échéant, de la situation de handicap ou de la vulnérabilité de la personne. Dans le cadre du périmètre de délégation, il informe le client du dossier, répond à ses sollicitations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels pour préserver une relation de confiance.

Il élabore des documents juridiques précis en autonomie, avant validation de son supérieur hiérarchique. Il vérifie le contenu des dossiers afin de s'assurer de leur sécurisation. Il prend part à la politique de sécurité des données dans la mesure où celle-ci gère des données sensibles et confidentielles.

Il est chargé de coordonner et d'accompagner les l'intégration des nouveaux arrivants. Il peut encadrer, dans les plus grosses structures, d'autres fonctions support. Il contribue à la communication générale du cabinet ou service et joue un rôle dans l'amélioration continue à travers l'analyse et l'élaboration de tableaux de bord.

ACTIVITE ET COMPETENCES

Coordination des dossiers juridiques

- Analyser les documents juridiques entrant dans la structure ;
- Elaborer un budget estimatif pour un dossier juridique ;
- Planifier les formalités à accomplir ;
- Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier ou projet juridique ;
- Gérer l'interface avec le client ;
- Organiser la clôture d'un dossier ou projet juridique.

Elaboration et sécurisation des documents juridiques

- Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires ;
- Actualiser un modèle de document juridique ;
- Rédiger un document juridique ;
- Vérifier la présence de mentions obligatoires sur le document juridique ;
- Organiser la protection des données recueillies par la structure.

METIER ET DECLINAISONS

Les attachés juridiques peuvent être plus spécialisés dans un domaine de droit (droit de la famille, des sociétés,

de la propriété intellectuelle, etc.) selon les champs d'intervention du cabinet d'avocats.

ACCES AU METIER

Il n'y a pas de diplôme obligatoire pour exercer le métier, mais une formation juridique est indispensable.

Niveau 6 (Bac+3)

- Titre d'attaché juridique délivré par l'ADDSA (Association paritaire pour le dialogue social dans la branche des cabinets d'avocats). Celui-ci se prépare dans le cadre de la formation continue. Le programme de formation est réparti en 3 blocs de compétences. Le titre est reconnu par la convention collective nationale du personnel des cabinets d'avocat.

La formation est accessible :

- aux titulaires d'un diplôme ou d'un titre ou de niveau 5 (BAC +2) dans le domaine du droit ;
- aux personnes ayant une expérience professionnelle de minimum 3 ans en rapport avec la finalité de la formation.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

L'attaché juridique peut exercer dans de nombreux autres secteurs (banque, cabinets d'expertise comptable, assurances...).

La validation de cette formation permet d'accéder à la formation du troisième cycle et au titre de Juriste en cabinet d'avocats après 2 années de pratique professionnelle en qualité d'attaché(e) juridique.

STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier s'exerce sous statut salarié. En fonction des responsabilités confiées et l'expérience du salarié, le métier relève de la catégorie « employé » ou « professions intermédiaires ». L'attaché juridique a, le plus souvent, un poste sédentaire en cabinet mais il peut être amené à se déplacer.



DONNEES SUR L'EMPLOI

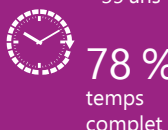
~ 10 800 cabinets d'avocats employeurs.

~ 49 000 salariés.

31 % de cadres

14 % de professions intermédiaires.

49 % d'employés.



73 %
CDI



REMUNERATION

Minimale conventionnelle, au 1er janvier 2023
Brut mensuel sur 13 mois, coefficient 300 : 2 355,7 €



ALLER PLUS LOIN

- OMPL
- Études
- Baromètres
- www.addsa.org
- www.enadep.com
- 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.