



Métiers du Droit et de l'Immobilier

Assistante notariale / Assistant notarial

Autres appellations :

- ◇ Assistante/ Assistant de cabinet juridique
- ◇ Assistante / Assistant de justice
- ◇ Assistante / Assistant de service juridique
- ◇ Auxiliaire juridique

Correspondance code ROME :

- ◇ K1902

Savoirs

- ◇ Droit civil
- ◇ Droit commercial
- ◇ Droit du travail
- ◇ Droit européen
- ◇ Droit notarial
- ◇ Fiscalité
- ◇ Procédures de rédaction d'actes juridiques
- ◇ Procédures judiciaires
- ◇ Code de procédure pénale
- ◇ Techniques d'écriture rapide
- ◇ Etablissement de procès-verbaux

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation...)
- ◇ Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter
- ◇ Rédiger des actes juridiques (requête judiciaire, acte sous seing privé, contrat de mariage, ...) et des procédures
- ◇ Accomplir des démarches pour le compte de clients ou de structure auprès d'organismes publics ou privés
- ◇ Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire
- ◇ Informer et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique
- ◇ Déterminer les échéanciers, les dates de saisie, le blocage de compte bancaire dans les procédures d'exécution
- ◇ Assister un magistrat lors d'audiences par la retranscription des échanges, la rédaction du compte rendu et garantir l'authenticité des décisions judiciaires

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Carrières Juridiques

Exemples d'évolution

- ◇ Collaboratrice / Collaborateur juridique
- ◇ Gestionnaire du contentieux
- ◇ Collaboratrice / Collaborateur d'huissier
- ◇ Chargée / Chargé de recouvrement
- ◇ Formaliste
- ◇ Greffier / Greffière

Notes :
