

Métiers du Droit et de l'Immobilier

Collaboratrice / Collaborateur juridique

Autres appellations :

- ◊ Assistante / Assistant de cabinet juridique
- ◊ Assistante / Assistant de justice
- ◊ Assistante / Assistant de service juridique
- ◊ Auxiliaire juridique
- ◊ Collaboratrice / Collaborateur d'huissier chargé(e) de recouvrement
- ◊ Formaliste

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

- ◊ Gestionnaire du contentieux
- ◊ Chargée / Chargé de recouvrement
- ◊ Formaliste
- ◊ Greffière / Greffier

Notes :
