

Métiers du Droit et de l'Immobilier

Secrétaire Juridique

Autres appellations :

- ◊ Assistante administrative / Assistant administratif
- ◊ Secrétaire administrative / administratif

Correspondance code ROME :

- ◊ M1607

Savoirs

- ◊ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- ◊ Modalités d'accueil
- ◊ Techniques de prise de notes
- ◊ Techniques d'écriture rapide
- ◊ Règles d'affranchissement du courrier
- ◊ Saisie avec dictaphone
- ◊ Terminologie juridique
- ◊ Normes rédactionnelles
- ◊ Eléments de base en droit commercial

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◊ Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- ◊ Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- ◊ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- ◊ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- ◊ Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)

Prérequis

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

Parcours de Formation

- ◊ DUT Carrières Juridiques

Exemples d'évolution

- ◊ Assistante / Assistant de direction
- ◊ Assistante technique et administrative / Assistant technique et administratif
- ◊ Collaboratrice / Collaborateur juridique

Notes :
