



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 :
