

Référentiel ASSISTANT(E) JURIDIQUE Certification professionnelle - RNCP 36208- Niveau 5 - Code NSF 324 P	
ACTIVITE ET TACHES DE L'ASSISTANT (E) JURIDIQUE	OBJECTIFS : maîtriser au terme de la formation les compétences associées aux activités et tâches suivantes :
BLOC 1 ORGANISER LES ACTIVITES D'UNE STRUCTURE JURIDIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (institutionnels, clients, juridictions, parties adverses...) d'une structure juridique</u> Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs d'une structure juridique, en analysant le caractère et la nature de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins, en adoptant l'attitude idoine, en gérant les réclamations, les conflits et les urgences pour les traiter de la façon la mieux adaptée. ➤ <u>Gestion du courrier d'une structure juridique</u> Gérer le courrier entrant et sortant d'une structure juridique en le hiérarchisant par ordre de priorité, en rédigeant le courrier sortant en respectant le formalisme et les mentions obligatoires ainsi qu'en assurant son classement dans les dossiers idoines pour assurer le suivi du dossier. ➤ <u>Planification des activités de la structure juridique</u> Planifier les activités d'une structure juridique avec les différents interlocuteurs en assurant les prises de rendez-vous, en coordonnant les obligations procédurales et en reportant les dates clefs sur l'agenda et créant des alertes afin d'organiser les activités de la structure. ➤ <u>Préparation des rendez-vous avec les clients d'une structure juridique</u> Préparer les rendez-vous avec les clients d'une structure juridique en anticipant les actes à réaliser et éléments à collecter et en rédigeant les courriers destinés aux clients pour optimiser le déroulement des rendez-vous. ➤ <u>Constitution d'un dossier client dans une structure juridique</u> Constituer un dossier client dans une structure juridique en ouvrant le dossier, en collectant et en organisant les pièces de celui-ci et en contrôlant les délais afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier. ➤ <u>Gestion de la facturation d'un dossier client de sa création à son terme</u> Gérer la facturation d'un dossier client de sa création à son terme en réalisant les factures et en rédigeant des courriers de relances pour en assurer le règlement intégral. ➤ <u>Archivage du dossier client après sa clôture</u> Archiver le dossier client après sa clôture en rédigeant les documents nécessaires à la clôture, respectant la procédure mise en place dans la structure afin notamment de respecter les délais légaux de conservation.

<p style="text-align: center;">BLOC 2</p> <p style="text-align: center;">ASSURER LE SUIVI PROCESSUEL DES DOSSIERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Saisine des juridictions idoines</u> Assurer la saisine des juridictions en identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire. ➤ <u>Rédaction des différents actes et courriers professionnels d'une structure juridique (signification, assignation, conclusions, convention, ...)</u> Rédiger les différents actes et courriers professionnels d'un cabinet d'avocats en appliquant le formalisme obligatoire et en utilisant les logiciels professionnels pour assurer l'avancement du dossier ➤ <u>Suivi de l'avancement des procédures (mise en état, bordereau de transmission des pièces) et des échéances des documents</u> Assurer le suivi de l'avancement des procédures et des échéances des documents en contrôlant les délais et en mettant en place des alertes afin que les documents soient réalisés dans les délais impartis et dans le respect du principe du contradictoire. ➤ <u>Communication avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique (confrères, greffes, bureau AJ, CARPA, établissements pénitentiaires, magistrats, notaires, huissiers, ...)</u> Communiquer avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec le cabinet d'avocats, en choisissant les canaux de communication à mobiliser, tout en respectant le secret professionnel et les règles déontologiques pour assurer le suivi et l'avancement du dossier. <p style="text-align: center;">***</p>
<p style="text-align: center;">BLOC 3</p> <p style="text-align: center;">CONSTITUER LES DOSSIERS POUR L'ETABLISSEMENT D'ACTES NOTARIES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Ouverture du dossier client et collecte des pièces pour préparer la signature du compromis de vente immobilière</u> Ouvrir le dossier client, en identifiant l'ensemble des informations et des pièces nécessaires, en analysant et en vérifiant les pièces collectées auprès des parties et des organismes publics, en déterminant les diagnostics obligatoires, afin de préparer la signature du compromis de vente. ➤ <u>Préparation de l'acte définitif de vente en assurant sa sécurité juridique</u> Préparer l'acte définitif de vente en procédant à l'ensemble des vérifications nécessaires sur les pièces collectées, tout en identifiant les dates et délais à respecter, afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte et sa publication à la conservation des hypothèques. ➤ <u>Ouverture de la succession</u> Ouvrir un dossier de succession en respectant l'ordre successoral, en réalisant l'état des lieux patrimonial du défunt en lien avec les différents organismes, tout en procédant aux vérifications nécessaires afin d'assurer l'exhaustivité et la régularité du dossier. ➤ <u>Règlement de la succession</u> Réaliser les formalités nécessaires à l'établissement de l'acte de notoriété, en collectant les pièces et en réalisant les vérifications nécessaires, afin de préparer la déclaration de succession. <p style="text-align: center;">***</p>

