

# 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 :

# Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (institutionnels, clients, juridictions, parties adverses...) d'une structure juridique

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.

#### Gestion du courrier d'une structure juridique

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.

## BLOC 1

# ORGANISER LES ACTIVITES D'UNE STRUCTURE JURIDIQUE

## Planification des activités de la structure juridique

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.

## Préparation des rendez-vous avec les clients d'une structure juridique

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.

#### Constitution d'un dossier client dans une structure juridique

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.

# > Gestion de la facturation d'un dossier client de sa création à son terme

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.

## Archivage du dossier client après sa clôture

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.

Version février 2022 INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE SARL - RCS Bx 440 263 366 000 47 - SIRET 440 263 366 000 47 - NAF 804C - APE 8559A





## BLOC 2

# ASSURER LE SUIVI PROCESSUEL DES DOSSIERS

## **BLOC 3**

# CONSTITUER LES DOSSIERS POUR L'ETABLISSEMENT D'ACTES NOTARIES

#### Saisine des juridictions idoines

Assurer la saisine des juridictions en identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire.

Rédaction des différents actes et courriers professionnels d'une structure juridique (signification, assignation, conclusions, convention, ...)

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

 Suivi de l'avancement des procédures (mise en état, bordereau de transmission des pièces) et des échéances des documents

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.

Communication avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique (confrères, greffes, bureau AJ, CARPA, établissements pénitentiaires, magistrats, notaires, huissiers, ...)

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.

\*\*\*

# Ouverture du dossier client et collecte des pièces pour préparer la signature du compromis de vente immobilière

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.

Préparation de l'acte définitif de vente en assurant sa sécurité juridique

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.

#### Ouverture de la succession

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.

# Règlement de la succession

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.

Version février 2022 INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE SARL - RCS Bx 440 263 366 000 47 - SIRET 440 263 366 000 47 - NAF 804C - APE 8559A

Les Jardins de Gambetta- 74 rue Georges Bonnac- Tour 4 - 33000 Bordeaux- Tél. 05.56.51.01.53- info-bordeaux@institut-juridique.com





\*\*\*

BLOC 4

REALISER LES ACTES ET TACHES GARANTISSANT LA SIGNIFICATION ET L'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE/TITRES EXECUTOIRES

BLOC 5

REALISER LES ACTES ET LES TACHES RELATIFS A LA VIE SOCIALE ET JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

# **Préparation de la signification des décisions de justice**

Préparer la signification des décisions de justice, en rédigeant l'acte selon le formalisme obligatoire en trois exemplaires, en vérifiant que toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte et en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire, pour garantir la remise au destinataire.

### Préparation des procédures standards d'exécution

Assurer le suivi des procédures standards d'exécution en vérifiant les éléments essentiels des procédures standards d'exécution, en réalisant les démarches auprès des instances concernées et du débiteur, en établissant des échéanciers et convoquant les tiers requis afin de mener à bien la mission pour laquelle l'huissier a été mandaté.

#### > Suivi comptable du dossier

Assurer le suivi comptable du dossier, en facturant les actes et les honoraires, en suivant le recouvrement des créances, en mettant à jour l'échéancier et en procédant aux relances nécessaires afin de garantir le recouvrement de toutes les sommes dues.

\*\*

## Préparation des statuts en fonction des options / choix de l'entrepreneur

Préparer les statuts sociaux en synthétisant les éléments du dossier, en procédant à leur rédaction afin de choisir la forme la plus adaptée lors de la création ou de la modification de l'entreprise.

#### Réalisation des formalités d'immatriculation de la société ou de l'entreprise

Réaliser les formalités d'immatriculation de la société en collectant les pièces requises, en rédigeant les formalités de création/ modification d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle, en déposant le dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers, pour permettre l'acquisition de la personnalité morale et le début de l'activité.

#### Préparation de l'approbation des comptes annuels

Préparer l'approbation des comptes annuels en analysant des différents éléments du bilan, en expliquant les différents éléments du compte de résultat, en préparant la convocation d'une assemblée générale, en assurant le dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce afin de souscrire aux obligations légales de l'entreprise et pour assurer une visibilité comptable et financière au chef d'entreprise.

## Gestion de la vie sociale de l'entreprise

Gérer la vie sociale de l'entreprise en rédigeant et vérifiant les contrats de travail de l'entreprise, en vérifiant que les étapes de la procédure sont respectées selon la cause de la rupture afin de permettre à l'entreprise de satisfaire à ses obligations légales en matière de gestion du personnel.

## Accompagnement des difficultés et/ou de la fin de vie de l'entreprise

Accompagner les difficultés et/ ou la fin de vie de l'entreprise en préparant les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises, les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective ainsi qu'en

Version février 2022 INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE SARL - RCS Bx 440 263 366 000 47 - SIRET 440 263 366 000 47 - NAF 804C - APE 8559A





réalisant les formalités relatives à la dissolution amiable ou contentieuse pour en limiter les conséquences financières et sociales.

