



FORMATION

ASSISTANT JURIDIQUE

EN APPRENTISSAGE

Certification professionnelle de niveau 5 N
°RNCP N°40249, d'assistant juridique délivrée
par l'Ecole Vidal Vidal formation, enregistrée le
28 février 2025 au répertoire national des
certifications professionnelles (RNCP) par
France compétences, autorité de régulation et
de financement de la formation professionnelle
et de l'apprentissage.



L'apprentissage, un chemin vers la distinction professionnelle

Construit avec nos acteurs locaux.

TRAJETS-DOM – 10, rue Jeanne LERO – 97232 LE LAMENTIN
SIRET n° 48800645300036 • APE : 8559A • N°activité: 97 97 01 41 1997

<https://www.trajetsdom-martinique.com>



Missions

L'assistant juridique est un professionnel polyvalent mêlant tâches administratives classiques et missions juridiques spécialisées. Il constitue une **véritable colonne vertébrale** du fonctionnement de l'entité dans laquelle il exerce.

Activités administratives

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier, des agendas, des déplacements
- Classement et organisation des dossiers
- Facturation et saisie comptable

Fonctions juridiques spécifiques

- Préparation et suivi des dossiers juridiques
- Veille documentaire sur la législation
- Rédaction d'actes juridiques (assignments, requêtes, contrats, notes de synthèse)
- Vérification de l'authenticité de documents (titres de propriété...)

Compétences essentielles

- Connaissances solides du droit (droit des sociétés, droit du travail...)
- Maîtrise des outils numériques et logiciels bureautiques
- Respect strict du secret professionnel et de l'éthique

Responsabilités stratégiques

- Transmission d'informations clés pour la prise de décision
- Suivi des projets, relations clients, organisation de réunions
- Interface entre les équipes et les organismes extérieur

L'assistant juridique joue un rôle **clé dans la transition numérique** du secteur, en tant que **pivot de l'information** et garant de l'efficacité du service juridique.

Débouchés :

- Cabinets d'avocat, d'assurances, d'expertise comptable, études notariales étude d'huissiers
- Agences immobilières syndics
- structure associatives de défense des consommateurs, de tutelles
- Services ressources humaines ou juridiques d l'entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales

Types d'emplois accessibles :

Assistant juridique, gestionnaire juridique, collaborateur juridique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- . Accueillir et traiter les demandes juridiques des clients
- Assister les professionnels du droit dans la gestion des dossiers
- Assurer la gestion administrative et comptable de la structure juridique

PROFIL DES APPRENANTS

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un diplôme/certification de niveau 4
- Expérience en secrétariat
- Excellente orthographe
- Maîtrise de la bureautique et du clavier
- Connaissances en droit souhaitée
- Réussite aux tests d'admission

CONTENU DE LA FORMATION

DUREE 664 H

Autoformation 40 h

- Introduction au Droit
- Office basic (bureautique)
- Introduction au secrétariat

Bloc 1 :120h

Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

- Prise en charge des demandes entrantes
- Gestion des demandes entrantes
- Communication digitale externe

Bloc 2 :120h

Organiser la gestion administrative de l'entité

- Partage de l'information écrite
- Conservation de l'information
- Planification des activités

Bloc 3 :152h

Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

- Administration des ventes
- Administration des achats
- Administration des opérations comptables et fiscales

Bloc 4 : 200h

Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

- Préparation des dossiers juridiques

CERTIFICATION 32H

- Examen 14 h
- Préparation examen ,examen blanc individualisation 18 h

METHODE PEDAGOGIQUE

Notre démarche s'appuie sur une réflexion collective à partir de situations vécues par les professionnels, complétée par des apports théoriques et étude de cas.

- Des réflexions ou des analyses de situations concrètes, précédées ou suivies d'un apport de connaissances,
- L'analyse des observations mentionnées par les participants,
- Des propositions réalistes et pragmatiques aux situations soulevées, favoriseront le transfert des acquis en situation de travail durant les périodes d'intersessions et à l'issue de la formation.

■ JOURS - HORAIRES

Le jeudi de 8h-12h – 13h -17h

■ LIEU DE FORMATION

TRAJETS-DOM • 10 rue Jeanne LERO • Place d'Armes • 97232 LE LAMENTIN.

■ EFFECTIF

8 minimum • 20 maximum.

■ ORGANISATION

En alternance

■ MODALITES DE LA FORMATION

Cours collectifs en présentiel et en distanciel

■ MODALITES DE SELECTION :

Tests d'admission :

- Maîtrise de la langue française,
- Aptitude logique et bureautique

■ MODALITES D'INSCRIPTION

Le candidat dépose un dossier d'inscription à la sélection comportant :

- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie d'une pièce d'identité ;
- La photocopie de chacun des diplômes

ACCESSIBILITE

L'accessibilité est garantie pour le public en situation de handicap.

À la suite de l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre :

- Adaptation de la disposition des tables en salle de formation,
- Adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle,
- Aménagements à prévoir avec le formateur...

MODALITES DE CERTIFICATION

La certification est obtenue si les 4 blocs de compétences sont validés.

Chaque bloc de compétences peut être validé indépendamment des autres blocs. Cela donne lieu à une attestation de réussite partielle du candidat, précisant le(s) bloc(s) validé(s).

Compatibilité avec la validation des acquis de l'expérience (VAE) : pour tout renseignement supplémentaire sur cette voie d'accès à la certification. certification@vidal-formation.fr



Modalités d'évaluation :

- *Mise en situation écrite*
- *Mise en situation orale*

Durée:

- *1h30 (écrit)*
- *30 minutes (orale)*



Modalité d'évaluation :

- *Cas pratique de gestion administrative*

Durée:

- *4h00*



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique de gestion financière

Durée:

- 4h00



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique juridique

Durée:

- 4h00

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Alternance : La formation est gratuite pour l'apprenant car les frais sont pris en charge par l'entreprise et son OPCO. Par ailleurs, une rémunération est appliquée selon plusieurs conditions.

CONTACT

Nadine VENTURA, Responsable pédagogique

Tél : **0596 71 86 82**

Adresse e-mail : **trajetdom972@orange.fr**

CERTIFICATION • REFERENCEMENT



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE



TRAJETS-DOM – 10, rue Jeanne LERO – 97232 LE LAMENTIN
SIRET n° 48800645300036 • APE : 8559A • Activité: 97 97 01 41 1997

TRAJETS-DOM

10, rue Jeanne LERO – 97232 LE LAMENTIN

SIRET n° 48800645300036 • APE : 8559A

N°Activité: 97 97 01 41 1997



*L'apprentissage,
un chemin vers la distinction professionnelle
Construit avec nos acteurs locaux.*