

K1902

CLERC DE NOTAIRE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Assistant / Assistante de justice
- Assistant / Assistante de service juridique
- Assistant notarial / Assistante notariale
- Auxiliaire juridique
- Clerc
- Clerc assermenté
- Clerc aux formalités
- Clerc aux formalités de notaire
- Clerc d'avocat
- Clerc d'huissier
- Clerc de commissaire-priseur
- Clerc formaliste
- Clerc hors rang
- Clerc hors rang de notaire
- Clerc rédacteur
- Clerc significateur
- Clerc significateur assermenté d'huissier
- Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement
- Formaliste
- Greffier / Greffière
- Greffier / Greffière en chef
- Premier clerc
- Premier clerc d'avocat
- Principal clerc
- Principal clerc adjoint
- Principal clerc adjoint de notaire
- Principal clerc d'avocat
- Principal clerc d'huissier
- Principal clerc de commissaire-priseur
- Principal clerc de notaire
- Sous-principal clerc d'avocat
- Sous-principal clerc de notaire

Définition

- Les missions principales
- Réalise l'appui administratif (courrier, recherche d'information, constitution d'un fonds documentaire, ...) d'un professionnel du droit (notaire, huissier, ...) ou d'une entreprise.
- Rédige des actes ou des documents à valeur juridique.
- Peut authentifier des actes juridictionnels (interrogatoire, reconstitution, ...).
- Peut établir des constats (états des lieux, adultères, dégâts divers, ...).
- Peut participer à l'organisation et à l'animation d'une vente aux enchères publiques.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac (Bac général, capacité en droit, ...) complété par une formation à l'Ecole Nationale des Greffes, Ecole Nationale de Procédure, Ecole de Notariat, ...

Un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, L2, ...) à bac+4 (M1, ...) en droit est exigé pour les postes de clercs.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...)
Gestion et contrôle	Estimer la valeur d'un bien, d'un produit Évaluer et gérer un sinistre
Droit, contentieux et négociation	Appliquer un cadre juridique ou réglementaire Rédiger un acte juridique ou réglementaire Établir un procès-verbal Rédiger des actes / procédures juridiques Traiter des dossiers de contentieux Réaliser une mise sous scellés
Communication, Multimédia	Créer, organiser ou coordonner un évènement Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes
Gestion des stocks	Inventorier des documents et pièces de référence Réaliser un état des lieux
Management	Animer, coordonner une équipe
Conseil, Transmission	Conseiller, accompagner une personne
Relation client	Accomplir des démarches pour le compte de clients Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, comptes-rendus)
Développement commercial	Vendre ou louer des produits ou des services
Organisation	Classer des documents Réaliser une recherche documentaire
Stratégie de développement	Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier
Pilotage et maîtrise des coûts	Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	Contrôler la conformité des données

Savoir-être professionnels


	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
	Faire preuve d'autonomie
	Faire preuve de rigueur et de précision


Savoirs


	Code de procédure pénale
	Droit civil
	Droit commercial
	Droit du travail
	Droit européen
	Droit notarial
	Procédure civile judiciaire
	Procédures de recouvrement de créances
	Sténographie


Normes et procédés	
Techniques professionnelles	Techniques d'expertise de biens
	Techniques de vente aux enchères

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
		Possibilité de télétravail

	Horaires et durée du travail	Travail en astreinte
--	------------------------------	----------------------

	Publics spécifiques	Particuliers
--	---------------------	--------------

	Types de structures	Association
--	---------------------	-------------

Secteurs d'activité

• Activités juridiques et comptables