RIASEC : C

# K1901
# NOTAIRE

Emploi réglementé

Emploi cadre

## Autres emplois décrits

- Notaire actes courants
- Notaire associée
- Notaire droit de la famille
- Notaire en promotion immobilière
- Notaire financement
- Notaire immobilier institutionnel
- Notaire salarié
- Notaire titulaire d'office

## Définition

Le notaire est un officier public et ministériel chargé de garantir la sécurité juridique des actes et des transactions ; à ce titre, il :

- Authentifie les actes juridiques et leur confère une force probante et exécutoire
- Rédige des actes relatifs notamment aux transactions immobilières, successions, donations, contrats de mariage et actes patrimoniaux
- Sécurise juridiquement les opérations civiles, immobilières, familiales et patrimoniales
- Conseille les clients (particuliers et entreprises) sur les aspects juridiques, fiscaux et patrimoniaux
- Assure la conservation des actes authentiques et documents officiels
- Veille à la bonne exécution des volontés des parties dans le respect des lois en vigueur
- Selon son statut, peut diriger une étude notariale, encadrer des collaborateurs et assurer la gestion économique et organisationnelle de l'office

## Accès à l'emploi

L'accès à la profession de notaire est réglementé.
Il nécessite :
- Un diplôme de niveau Master en droit (Bac +5)
- Une formation notariale spécialisée (Diplôme d'Etudes Supérieures du Notariat - DESN ou parcours équivalent - niveau Bac +7).

L'exercice de la profession est soumis aux règles de nomination, d'installation et de réglementation propres à la profession notariale.
Cette profession juridique réglementée impliquant une responsabilité civile professionnelle élevée et le respect strict du secret professionnel.

**Certifications et diplômes :**

- Diplôme supérieur du notariat
- Diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire

# Compétences

## Savoir-faire

### Savoir-faire principaux

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Veiller à la sécurité juridique d'une décision, d'un projet
- Veiller à la sécurité juridique d'une transaction
- Accomplir les formalités juridiques auprès des services compétents
- Evaluer l'impact des évolutions législatives sur les dossiers
- Accompagner la gestion et la transmission de patrimoine
- Superviser la signature et l'exécution des actes notariés

#### Management, Social, Soin

- Encadrer les collaborateurs juridiques (clercs, rédacteurs d'actes, formalistes)

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Se coordonner avec les professionnels du droit, de la finance et de l'immobilier
- Faciliter la communication entre les parties prenantes d'une transaction

### Savoir-faire secondaires

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Conseiller sur les droits de succession
- Conseiller sur les régime matrimoniaux
- Conseiller sur la fiscalité patrimoniale
- Informer et accompagner les clients sur les procédures légales
- Assurer la formation continue sur les évolutions législatives
- Analyser la situation juridique, patrimoniale et financière des clients
- Gérer les opérations de transmission de biens immobiliers et patrimoniaux
- Préparer des documents légaux pour les transactions
- Conférer l'authenticité aux actes
- Garantir la conformité juridique des documents
- Négocier des conditions de vente ou d'acquisition
- Suivre l'exécution des contrats et vérifier le respect des clauses
- Proposer des solutions juridiques en cas de litiges
- Mettre en œuvre la signature électronique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Management, Social, Soin

- Optimiser la gestion des flux de travail au sein du cabinet

### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Assurer la liaison avec les institutions financières et partenaires
- Effectuer les démarches auprès des administrations

### Développement économique

- Superviser la gestion administrative et organisationnelle d'une étude notariale
- Communiquer avec les clients pour des demandes spécifiques
- Organiser les rendez-vous avec les clients
- Assurer le suivi des dossiers clients

### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Organiser l'archivage numérique des actes notariés — Transition numérique

## Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Faire preuve d'autonomie

## Savoirs

### Domaines d'expertise

- Communication professionnelle
- Rédaction d'actes notariés
- Logiciels métiers — Transition numérique
- Droit patrimonial et des successions
- Fiscalité
- Conseil en gestion de patrimoine
- **Rédaction de documents officiels**
- Comptabilité générale et gestion pour l'exercice libéral
- **Typologie des actes authentiques**
- Analyse patrimoniale et financière

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Normes et procédés

- Droit européen
- Droit immobilier
- Typologie des actes notariés
- Droit civil
- Droit notarial
- Procédures judiciaires
- Procédures administratives
- Réglementation professionnelle notariale
- Ethique professionnelle et déontologie
- Règles de confidentialité
- Archivage électronique des documents — Transition numérique

### Techniques professionnelles

- Techniques rédactionnelles juridiques

### Produits, outils et matières

- Dématérialisation des procédures

## Contextes de travail

### Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Station assise prolongée
- Déplacements professionnels

### Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

### Lieux et déplacements

- Zone départementale
- Zone régionale
- Zone nationale

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Publics spécifiques

- Clientèle d'affaires
- Clientèle de particuliers

### Statut d'emploi

- Profession libérale
- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

### Types de structures

- Cabinet libéral

## Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail