RIASEC : C

K1902
CLERC DE NOTAIRE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante notaire redacteur
- Assistant notarial / Assistante notariale
- Clerc
- Clerc assermenté
- Clerc gestionnaire
- Clerc hors rang
- Clerc hors rang de notaire
- Clerc notarial
- Clerc rédacteur
- Clerc significateur
- Collaborateur / Collaboratrice juridique
- Collaborateur / Collaboratrice notaire
- Notaire assistant / Notaire assistante
- Notaire assistant droit immobilier
- Premier clerc
- Principal clerc
- Principal clerc adjoint
- Principal clerc adjoint de notaire
- Principal clerc de notaire
- Secrétaire notarial / Secrétaire notariale
- Sous-principal clerc de notaire

Définition

Le clerc de notaire est un collaborateur juridique chargé d'assister le notaire dans la préparation, la rédaction, l'instruction et la finalisation des actes.

- Constitue et instruit les dossiers jusqu'à leur signature et leur clôture
- Rédige des actes juridiques simples ou complexes
- Réalise les formalités administratives, préalables et postérieures
- Effectue les recherches juridiques nécessaires
- Accompagne les clients dans leurs démarches et assure le suivi
- Organise les rendez-vous et prépare les signatures
- Veille à la conformité des pièces et au respect des règles applicables

Accès à l'emploi

Pour devenir clerc de notaire, une certification de niveau Bac + 2 à Bac + 5 en droit est requise.

Certifications et diplômes :

- Master mention droit notarial
- BTS collaborateur juriste notarial
- Collaborateur juriste notarial
- Licence pro mention métiers du notariat

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger des actes et procédures juridiques
- Réaliser les formalités
- Suivre les dossiers jusqu'à la clôture

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des informations des clients
- Réaliser une recherche documentaire

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Utiliser des logiciels spécifiques au domaine notarial pour la gestion des dossiers Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Evaluer la conformité des documents légaux avec la législation en vigueur Transition numérique
- Rédiger un acte juridique ou règlementaire
- Surveiller les échéances et les délais pour les dépôts et les réponses
- Constituer les dossiers et analyser les pièces

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Faciliter la collaboration entre les différents services du cabinet notarial

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir à jour les dossiers clients et les archives
- Contrôler la conformité des données

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Inventorier des documents et pièces de référence

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

Développement économique

- Accomplir des démarches pour le compte de clients
- Accueillir et informer les clients
- Accompagner les clients

Management, Social, Soin

- Former les nouveaux employés sur les procédures et les pratiques du cabinet
- Encadrer et coordonner une équipe

Savoir-être professionnels

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

Savoirs

Domaines d'expertise

- Formation continue en droit
- Gestion des archives notariales
- Rédaction d'actes notariés

Normes et procédés

- Droit civil
- Droit immobilier
- **Droit notarial**
- **Suivi des évolutions législatives**
- Droit de la famille
- Procédures civiles
- Formalités préalables et postérieures

Techniques professionnelles

- Communication avec les clients
- Préparation de dossiers juridiques
- Respect des délais

Produits, outils et matières

- Gestion de la documentation juridique
- Utilisation de logiciels notariaux

Transition numérique

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

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

Publics spécifiques

- Clientèle d'affaires
- Clientèle de particuliers

Statut d'emploi

- 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