RIASEC : C

K1912
FORMALISTE

Autres emplois décrits

- Clerc aux formalités
- Clerc formaliste
- Formaliste notarial
- Formaliste post-acte
- Formaliste pré-acte
- Gestionnaire de formalités juridiques
- Gestionnaire formalités notariales

Définition

Le formaliste assure la réalisation, le suivi et la sécurisation des formalités administratives, juridiques et fiscales liées aux actes établis par l'office notarial.

- Intervient en amont et en aval des actes afin de garantir leur validité, leur opposabilité et leur publication auprès des administrations compétentes
- Contribue à la conformité juridique et fiscale des actes et coordonne les échanges avec les interlocuteurs internes et externes.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac + 3 dans les domaines du droit, du notariat, ou de la gestion administrative.
Le CQP Formaliste constitue une certification reconnue.
La formation continue est fréquente.

Certifications et diplômes :

- CQP formaliste
- BTS collaborateur juriste notarial
- Collaborateur juriste notarial
- Assistant juridique

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Effectuer les recherches administratives et juridiques
- Assurer l'enregistrement et la publication des actes
- Contrôler la conformité des formalités
- Assurer le respect des délais légaux
- Collecter les pièces nécessaires
- Vérifier la conformité et la complétude des dossiers
- Accomplir des formalités administratives et réglementaires
- Assurer le suivi des formalités

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Coordonner les échanges avec les administrations

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Appliquer les règles juridiques et fiscales
- Contrôler la conformité des dossiers
- Assurer le classement et l'archivage Transition numérique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Effectuer les démarches auprès des administrations
- Utiliser les outils numériques Transition numérique
- Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales
- Gérer les documents juridiques
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Organiser l'archivage numérique des actes notariés Transition numérique
- Saisir des documents juridiques

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

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Etre ouvert aux changements

Savoirs

Domaines d'expertise

- Logiciels métiers — Transition numérique
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) — Transition numérique
- Utilisation de logiciels métiers adaptés et spécifiques à l'établissement ou au service
- Rédaction d'actes notariés
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Démarches juridiques et fiscales

Normes et procédés

- Droit notarial
- Droit immobilier
- Fiscalité immobilière
- Procédures administratives
- Réglementation de la publicité foncière
- Typologie des actes notariés
- Termes et procédures juridiques

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

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

Publics spécifiques

- Clientèle d'entreprises

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