RIASEC : C

M1612
ASSISTANT / ASSISTANTE DE SERVICE JURIDIQUE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Assistant / Assistante de justice
- Auxiliaire juridique
- Clerc d'avocat
- Premier clerc d'avocat
- Principal clerc d'avocat
- Secrétaire d'avocat
- Secrétaire juridique
- Sous-principal clerc d'avocat

Définition

L'assistant de service juridique est chargé de soutenir les avocats, les conseils ou les autres membres d'un département juridique, en exécutant des tâches administratives et des travaux de préparation de documents juridiques.

- Mène des recherches dans les bases de données juridiques
- Rédige, prépare les documents et met à jour les dossiers juridiques
- Assure le support administratif de son ou ses responsables
- Gère la communication entre les différentes parties prenantes (clients, avocats, services internes de l'entreprise, tribunaux)

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac + 3 dans le domaine juridique, droit ou carrières juridiques.

Certifications et diplômes :

- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations
- BTS support à l'action managériale
- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- DUT carrières juridiques
- BUT spécialité carrières juridiques parcours entreprise et association
- Licence mention droit
- Licence droit, économie, gestion mention informatique, management

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Accomplir les formalités nécessaires aux procédures juridiques auprès de services compétents
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Garantir la confidentialité des informations
- Organiser l'archivage des documents
- Gérer les documents juridiques
- Assurer la confidentialité des données

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Faciliter la communication interne et externe

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements

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

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Rédiger des documents administratifs pour le compte de particuliers ou d'entreprises
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Gérer le cycle de vie de la donnée conformément aux directives inscrites dans le RGPD — Transition numérique
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Améliorer des procédures administratives
- Gérer les factures et les recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux

Développement économique

- Expliquer et clarifier les procédures et les documents juridiques aux clients
- Assurer le suivi des dossiers clients

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Faciliter l'intégration des nouveaux employés
- Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales
- Numériser des documents, médias ou supports techniques — Transition numérique
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Maintenir un environnement de travail propre et organisé
- Réaliser une recherche documentaire
- Assurer une veille réglementaire et législative

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Saisir des documents juridiques
- Indexer des dossiers et documents de référence

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer le suivi des commandes avec les fournisseurs
- Façonner les documents dupliqués manuellement ou à l'aide d'une machine

Management, Social, Soin

- Organiser des déplacements professionnels

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

Savoir-être professionnels

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

Savoirs

Domaines d'expertise

- Utilisation des réseaux multimédias, internet — Transition numérique
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestion Electronique des Documents (GED) — Transition numérique
- Rédaction de comptes rendus — Transition numérique
- Techniques de résolution de problèmes

Techniques professionnelles

- Techniques de communication interne
- Techniques de paiement et de facturation
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Techniques de gestion administrative

Normes et procédés

- Termes et procédures juridiques
- Documents administratifs relatifs à des obligations légales
- Normes rédactionnelles
- Modalités d'accueil
- Règles d'orthographe et de grammaire
- Méthode de classement et d'archivage

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- 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

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables
- Gestion administrative et ressources humaines

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