

# M1612

## ASSISTANT / ASSISTANTE DE SERVICE JURIDIQUE

### Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Secrétaire juridique
- Auxiliaire juridique

### 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

- Gérer les documents juridiques
- 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
- Assurer la confidentialité des informations traitées

#### 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

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

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

Transition numérique

#### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Gérer les stocks de fournitures de bureau

## 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 déplacements professionnels
- 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
- 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

- Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales
- Numériser des documents, médias ou supports techniques
- 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
- Organiser des réunions internes, préparer l'ordre du jour, rédiger les comptes rendus

Transition numérique

### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

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

### Management, Social, Soins

- Faciliter l'intégration des nouveaux employés

### Production, Construction, Qualité, Logistique

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

## 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

- Gestion administrative
- Utilisation des réseaux multimédias, internet
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestion Electronique des Documents (GED)

Transition numérique

Transition numérique

### Techniques professionnelles

- Suivi de dossiers clients
- Techniques de communication interne
- Techniques de résolution de problèmes administratifs
- Techniques de paiement et de facturation
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil

### 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
- Rédaction de comptes rendus
- 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
- 

## Statut d'emploi

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

# Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables
- Gestion administrative et ressources humaines