



# Administration et gestion d'entreprise

## ASSISTANT JURIDIQUE

Titre RNCP reconnu par l'Etat - Niveau 5 (Bac+2)

6 à 12 mois / Septembre • 3 jours / 5 en entreprise • Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



Assistant-e  
contentieux /  
recouvrement



Assistant-e service  
juridique



Assistant-e  
notarial



Assistant-e  
de justice



**NC**  
Poursuite  
d'étude

**100 %**  
Réussite à  
l'examen\*  
\*(2025)

**100 %**  
Insertion  
dans l'emploi  
à 12 mois\*  
\*(2025)

### CRITÈRES D'ENTRÉE :

o **Public\* :**

- Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.

o **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un niveau 4 validé (Bac) et d'une année d'expérience pro. ou justifier d'un niveau 4 non validé avec 3 années d'expérience pro.

o **Sélection :**

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

o **Tarif & Contact :**

0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.  
Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.

✉ [administration-gestion@ifa-rouen.fr](mailto:administration-gestion@ifa-rouen.fr)

☎ 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :

<b>Contrat d'apprentissage</b>	<b>DE 18 À 29 ANS :</b> • Apprenti-e en CDD en entreprise • Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé
<b>Contrat de professionnalisation</b>	<b>TOUS PUBLICS :</b> • Alternant-e en CDD ou CDI • Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur
<b>Formation continue</b>	<b>TOUS PUBLICS :</b> • Stagiaire en formation professionnelle, VAE • Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.



\*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ [referenthandicap@ifa-rouen.fr](mailto:referenthandicap@ifa-rouen.fr)

# CONTENU

★ Contrôles en cours de formation et en fin de blocs de compétences, études de cas, mises en situation pro., cas pratiques avec rendu de livrables

## Modules métier

### Organiser l'activité admin. du service juridique ou de l'entité

Réaliser un accueil physique - Gérer un appel entrant • Gérer l'agenda et actualiser les plannings • Conduire des recherches doc. • Gérer l'info. physique et dématérialisée • Organiser des réunions en présentiel ou en distanciel • Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage.

🕒 189 h — 🎓 RNCP37159BC01

### Prendre en charge et sécuriser des actes juridiques liés à la vie de l'entreprise

Réaliser une veille régulière • Rédiger les statuts des sociétés • Collecter les pièces pour l'immatriculation • Convoquer les associés et assurer l'organisation matérielle des AG • Rédiger les procès-verbaux • Rédiger les contrats de travail • Assurer le suivi des contrats - Gérer les dossiers admin. • Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE- Diffuser l'info. sociale.

🕒 119 h — 🎓 RNCP37159BC03

### Suivre la gestion comptable du service juridique ou de l'entité

Etablir les factures • Opérer le suivi des paiements • Contrôler les factures fournisseurs • Etablir le rapprochement bancaire.

🕒 56 h — 🎓 RNCP37159BC05

### Gérer la relation avec les juridictions françaises et/ou européennes

Saisir la juridiction compétente française • Saisir la ou les juridictions européennes • Rédiger les actes de procédures.

🕒 56 h — 🎓 RNCP37159BC02

### Prendre en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la famille

Collecter et vérifier les info. • Rédiger les annonces • Planifier les visites • Mettre en place les baux commerciaux et d'habitation • Planifier les états des lieux • Gérer le quittancement • Rédiger les mandats et compromis de vente • Convoquer les copropriétaires aux AG.

🕒 91 h — 🎓 RNCP37159BC04

## Évaluation

### Mémoire et soutenance orale

Reprenant une problématique rencontrée en entreprise et mettant en application les acquis de la formation.

🕒 7 h

## Au terme de la formation je serai capable de :

contribuer à l'organisation des activités du service juridique ou de la structure.

- **Organiser l'activité administrative** du service juridique ou de l'entité.
- **Gérer la relation** avec les instances judiciaires françaises et européennes.
- **Prendre en charge et sécuriser** les actes juridiques liées à la vie de l'entreprise.
- **Prendre en charge et sécuriser** les actes juridiques liés à la famille.
- **Suivre la gestion comptable** du service juridique ou de l'entité.

## Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

### Polyvalence des enseignements

- Formation juridique adaptée aussi bien aux cabinets juridiques qu'aux entreprises en raison de la polyvalence des enseignements.

### Curiosité et agilité

- Être sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

### Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.