



Administration · Gestion · RH

ASSISTANTE JURIDIQUE

Titre RNCP reconnu par l'Etat · BAC+2 (Niveau 5)

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

0 %

Poursuite
d'étude*
*(2023)

90 %

Réussite à
l'examen*
*(2023)

100 %

Insertion
dans l'emploi
à 6 mois*
*(2023)

CRITÈRES D'ENTRÉE :

o **Public :**

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.

o **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expérience professionnelle ou d'un bac non validé (niveau 4) avec 3 années d'expériences professionnelles.

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

☎ 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :



PROGRAMME — •

★ En cours de formation et en fin de blocs

Participer à l'optimisation du fonctionnement de l'unité / service sur les plans administratifs et organisationnels

• Réaliser un accueil physique en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs. Gérer un appel entrant en français et/ou en langue étrangère en apportant les premiers éléments de réponse. Gérer l'agenda et actualiser les plannings du responsable ou service...

• Mémoire et soutenance orale reprenant une problématique rencontrée en entreprise et mettant en application les acquis de la formation

Gérer la relation avec les instances judiciaires françaises et européennes

• Rédiger les actes de procédure en vue de la saisine de la juridiction compétence

Suivre la gestion comptable du service juridique

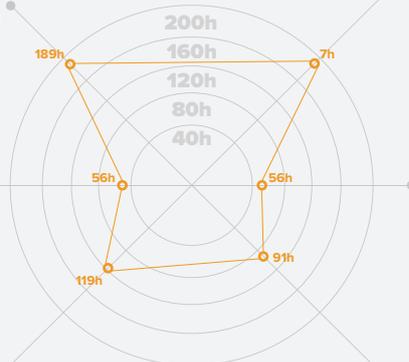
• Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients. Opérer le suivi des paiements des clients à partir d'un échéancier, contrôler les factures fournisseurs...

Prendre en charge et sécuriser les actes liés à l'entreprise

• Réaliser une veille régulière en matière de droit des sociétés en exploitant les canaux et les sources d'information pertinents. Rédiger les statuts des sociétés en contrôlant l'exactitude des informations transmises. Convoquer les associés aux assemblées générales. Rédiger les contrats de travail en veillant à l'application des normes en vigueur. Assurer le suivi des contrats. Mettre en oeuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE..

Prendre en charge et sécuriser les actes liés à la famille

• Collecter et vérifier les informations contenues dans un contrat de mariage, convention de divorce, succession, adoption.. Rédiger les annonces de biens mis en location ou en vente. Planifier les visites en utilisant ou en construisant des tableaux de suivi. Mettre en place les baux d'habitation et et/ou commerciaux. Planifier les états des lieux en utilisant un outil numérique dédié...



Au terme de la formation je serai capable de :

Mettre en forme, centraliser et organiser l'information!

- Assister le responsable hiérarchique
- Recueillir et organiser les travaux juridiques
- Appliquer les règles juridiques fondamentales régissant la famille, le secteur immobilier, les contrats commerciaux et les contrats de travail

Les + de la formation

Compétences polyvalentes permettant de s'intégrer dans n'importe quelle structure.

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.