



# Assistant juridique

300H SUR 3 À 11 MOIS

## Public

### Tout public :

- Justifiant de 3 années d'expérience professionnelle tout type d'activité
- ou d'une attestation de suivi de terminale
- ou d'un titre de niveau BAC

## Le métier d'Assistant juridique

**L'assistant juridique assure en premier lieu des tâches de nature administrative, comme la tenue d'agenda, ou relevant du secrétariat comme l'accueil physique ou téléphonique. Mais la particularité de ses missions provient du fait qu'il travaille sous la responsabilité d'un juriste (avocat, responsable juridique, DRH, DAF) pour lequel il va préparer des dossiers, adresser des courriers et rédiger des comptes rendus et administrer des dossiers.**

En tant que secrétaire spécialisé, l'assistant juridique gère en premier lieu les tâches traditionnelles d'un secrétariat : accueil physique, téléphonique, classement et archivage des dossiers...

Ses tâches sont cependant spécifiques au contexte professionnel de l'entreprise dans lequel il exerce. En tant que secrétaire juridique, il doit avoir une bonne connaissance du droit car il est amené à rédiger des notes de synthèse, des comptes rendus, préparer les dossiers et assurer une veille juridique.

Très organisé, rigoureux et autonome, l'assistant juridique sait aussi se montrer diplomate et discret. Comme l'ensemble des professions juridiques, il est tenu au secret professionnel. Les critères de performance concernent la maîtrise de l'expression orale et écrite, de l'outil informatique.

## La formation

La formation dispense en parallèle de solides compétences en matière de droit d'entreprise et des savoirs-faire indispensables dans les domaines de la bureautique et de la communication.

Une attestation de fin de formation vous est remise à l'issue de votre parcours. Comptalia vous propose également de certifier votre formation à l'occasion des sessions d'examens de novembre et mai.

## Programme



### Juridique

- Introduction générale au droit
- Organisation judiciaire
- Les personnes juridiques
- Patrimoine
- L'entreprise et les contrats
- L'entreprise et ses responsabilités
- L'entreprise en difficulté
- Le droit des NTIC
- Procédure contentieux et recouvrement

### Ecrits et Communication

- Etre à l'aise avec l'orthographe
- Savoir prendre des notes
- Communication externe écrite
- Communication interne écrite

### Environnement bureautique

- L'environnement informatique
- Les bases de Word, Excel et Powerpoint
- Leçons interactives sur le pack Office

*Une question, un point complet sur votre projet ou un devis ? Vous souhaitez vous inscrire ?*

Contactez votre conseiller au **+213 561 800 991**