

## Offre de formation de **secrétaire juridique** en alternance

### INTITULÉ DE LA FORMATION

Titre BAC+2 de secrétaire juridique reconnu par l'État (niveau 5), en alternance en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, et enregistré sur France Compétences en partenariat avec l'ENADEP.

Titre délivré par l'ADDSA (Association paritaire pour le Développement du Dialogue Social dans la branche du personnel des cabinets d'avocats).

### PRÉ-REQUIS

Formation accessible à partir de 16 ans

### DURÉE & RYTHME

1 an : 1,5 jours / semaine en formation ( =509h de formation)

### PUBLIC

Salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion professionnelle,

### Personnes en situation de handicap

N'hésitez pas à nous solliciter, nous pourrions trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

### MODALITÉS D'ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Test de français et de bureautique
- Entretien individuel de motivation

Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale, connaissances du poste appréciées

### TARIF

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun frais n'est à la charge de l'alternant

### DATES DE RENTRÉE

Recrutement et admission possible tout au long de l'année

### COMPÉTENCES VISÉES

Le/la secrétaire juridique exerce des activités classiques de secrétariat auxquelles s'ajoutent des activités liées au suivi des procédures judiciaires. Durant la formation, les compétences suivantes sont développées : accueil physique et téléphonique, traitement des e-mails et encore assurer une veille juridique. Si les secrétaires juridiques travaillent majoritairement en cabinets d'avocats, elles peuvent également exercer leurs fonctions au sein d'études notariales, d'huissiers, d'administrateurs et mandataires judiciaires ou encore dans des services juridiques d'entreprise.



# ESAS

 01 49 96 60 00

 [accueilesas@esas-formation.fr](mailto:accueilesas@esas-formation.fr)

 19 Rue Béranger, 75003 Paris



# ESAS

## Offre de formation de **secrétaire juridique** en alternance

### PROGRAMME DE FORMATION

- organiser son activité au sein de sa structure
- assurer l'accueil physique et téléphonique au sein de sa structure
- rédiger des écrits professionnels
- bureautique
- saisir les juridictions judiciaires et suivre le calendrier procédural
- réaliser les opérations simples liées à la constitution, la modification et la disparition des sociétés.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixtes (blended learning) en présentiel et à distance.

De plus, tout au long de leur formation, les apprentis bénéficient d'une pédagogie adaptée et d'un accompagnement personnalisé.

### QUALITÉS D'UNE SECRÉTAIRE JURIDIQUE

- Rigoureux(se)
- Méthodique
- Organisé(e)
- Capacités d'adaptation et de prise d'initiative

## ESAS

 01 49 96 60 00

 [accueilesas@esas-formation.fr](mailto:accueilesas@esas-formation.fr)

 19 Rue Béranger, 75003 Paris

## Offre de formation de **secrétaire juridique** en alternance

### MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

- Contrôle continu permettant de valider les blocs de compétences
- Élaboration d'un dossier professionnel

L'obtention du Titre de secrétaire juridique nécessite la validation de tous les **blocs de compétences** et du dossier professionnel.

Il est possible de repasser un bloc qui n'a pas été validé.

### DÉBOUCHÉS MÉTIER

Le métier de secrétaire juridique peut s'exercer dans différentes structures privées comme publiques.

Néanmoins, pour exercer dans les établissements publics, les secrétaires juridiques sont recruté(e)s sur concours, notamment pour devenir greffier.

### Quelques lieux d'exercice :

- cabinets d'avocats
- service juridique d'entreprise
- mandataires judiciaires
- cabinets d'huissiers
- cabinets de notaires
- études notariales
- services contentieux
- services RH

### LES POURSUITES D'ÉTUDES

Après cette formation, il vous est aussi possible de **continuer votre parcours de formation** en accédant :

- au titre d'Assistante juridique (BAC+3)
- aux formations ENADEP
- aux formations universitaires directement en L2 ou L3
- à des concours administratifs pour devenir attaché juridique, greffier ou autres professions du secteur



# ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ [accueilesas@esas-formation.fr](mailto:accueilesas@esas-formation.fr)

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris