

Offre de formation de **assistant(e) juridique** en alternance

INTITULÉ DE LA FORMATION

Titre BAC+2 d'assistante juridique reconnu par l'État (niveau 5), en alternance en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, et enregistré sur France Compétences. Titre délivré par l'ADDSA (Association paritaire pour le Développement du Dialogue Social dans la branche du personnel des cabinets d'avocats).

PRÉ-REQUIS

BAC validé toutes spécialités confondues

DURÉE & RYTHME

1 an : 1,5 jours / semaine en formation (=504h 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 en français
- Entretien individuel de motivation

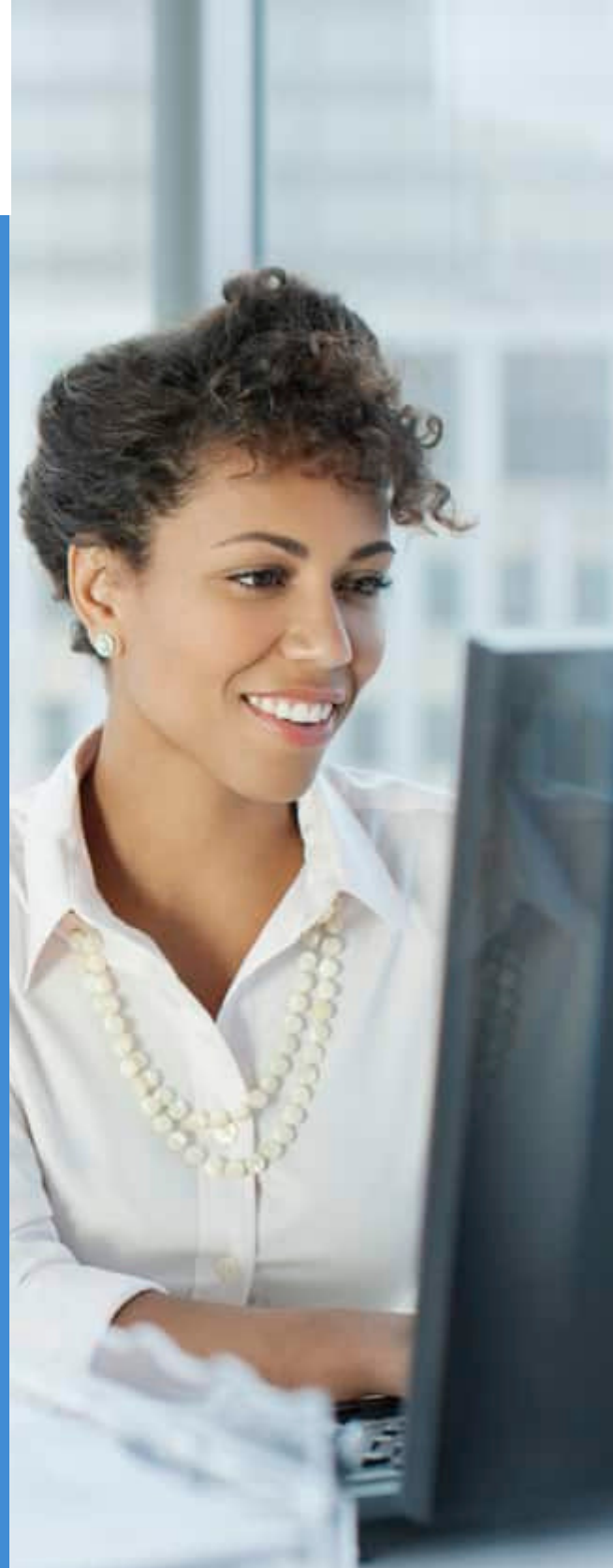
Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale, connaissances du poste appréciées

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

Les compétences suivantes sont développées : accueil téléphonique et accueil physique, traitement des e-mails et encore assurer une veille juridique. Si les assistant(e)s 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

 19 Rue Béranger, 75003 Paris

ESAS

Offre de formation d'**assistante juridique** en alternance

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 : Organiser l'accueil, Le traitement de l'information et les activités de la structure juridique

- A.1 Accueil des clients et des interlocuteurs de la structure juridique
- A2. Organisation du traitement de l'information de la structure juridique
- A3. Planification et organisation des activités de la structure juridique

Bloc 2 : Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques

- A4. Commande et suivi des achats de produits et de services
- A5. Constitution du dossier
- A6 Production des documents administratifs et juridiques du dossier
- A.7. Suivi du dossier
- A8 Préparation et suivi de la facturation
- A9 Archivage (physique et numérique) des documents

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 ASSISTANT(E) JURIDIQUE

- Posséder une très bonne expression écrite et orale
- Être méthodique et rigoureux
- Discret
- Posséder un excellent relationnel

ESAS

 01 49 96 60 00

 accueilesas@esas-formation.fr

 19 Rue Béranger, 75003 Paris

Offre de formation d'**assistant(e) juridique** en alternance

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

- Pour le bloc 1 : une mise en situation professionnelle fictive (jeu de rôle), une mise en situation professionnelle réelle avec soutenance et une étude de cas
- Pour le bloc 2 : une mise en situation professionnelle réelle avec soutenance et deux études de cas

La certification est acquise si l'ensemble des blocs de compétences a été validé.

DÉBOUCHÉS MÉTIER

Le métier d'assistante juridique peut s'exercer dans différentes structures privées comme publiques.

À la suite de la formation, les perspectives d'embauche peuvent être multiples : dans le secteur du luxe, de la communication, finance, assurance.

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



LES POURSUITES D'ÉTUDES

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

- Attaché juridique en un an validé un BAC+3
- Entrée en Licence 2ème ou 3ème année

ESAS

☎ 01 49 96 60 00

✉ accueilesas@esas-formation.fr

📍 19 Rue Béranger, 75003 Paris