ESAS

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

INTITULÉ DE LA FORMATION

Titre RNCP41496 de niveau 6 (BAC+3) – Certifié par l'ADDSA et enregistré le 27/10/2025 reconnu par l'Etat en alternance en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

PRÉ-REQUIS

- titulaire d'un BAC+2 validé en droit

DURÉE & RYTHME

1 an : 1,5 jours / semaine en formation (384h)

PUBLIC

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

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

3 rentrées par an

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

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

ESAS

01 49 96 60 00

accueilesas@esas-formation.fr

19 Rue Béranger, 75003 Paris

18/06/2026

ESAS

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

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 : Coordonner des dossiers juridiques

- A1 : analyse initiale de dossiers juridiques
- A2 : gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique

Bloc 2 : Élaborer et sécuriser les documents juridiques

- A3 : élaboration autonome de documents juridiques au sein de la structure ou du service juridique
- A4 : sécurisation de documents juridiques

Bloc 3 : Contribuer au développement de la structure ou du service juridique

- A5 : coordination et accompagnement des membres de la structure ou du service juridique
- A6 : contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique

COMPÉTENCES VISÉES

L'attaché juridique est un professionnel spécialisé dans la gestion et le suivi des démarches juridiques. Il coordonne les dossiers, planifie les formalités, contrôle le respect des échéances et assure le suivi des procédures. Il contribue à la rédaction des actes, à la constitution des dossiers et à la recherche d'informations juridiques pertinentes. Grâce à sa maîtrise des procédures et de son domaine de spécialisation, il constitue un soutien technique essentiel auprès des juristes, avocats ou responsables juridiques, tout en veillant à la qualité, à la sécurité et à la conformité des traitements réalisés.

QUALITÉS D'UNE ATTACHÉ(E) JURIDIQUE

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

ESAS

01 49 96 60 00

accueilesas@esas-formation.fr

19 Rue Béranger, 75003 Paris

ESAS

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

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.

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

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

DÉBOUCHÉS MÉTIER

L'attaché juridique travaille au sein des structures ou secteurs d'activités suivants :

- les cabinets d'avocats,
- les offices ministériels (notaires, huissiers de justice),
- les administrations publiques et collectivités territoriales,
- les entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

LES POURSUITES D'ÉTUDES

Possibilité de poursuivre vers une formation de niveau 7 (Bac+5) dans les domaines du droit.

ESAS

01 49 96 60 00

accueilesas@esas-formation.fr

19 Rue Béranger, 75003 Paris