

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

Titre Assistant(e) juridique de cabinet d'avocat

ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS TRAITES PAR L'AVOCAT

Préambule

1. Préambule : Veillez à illustrer la description de votre activité en recourant à des exemples différents, représentant la totalité des domaines juridiques et/ou judiciaires sur lesquels vous intervenez.

Quels dossiers êtes-vous amené(e) à suivre régulièrement ?

Veillez donner votre réponse sous forme de tableau à 3 colonnes en précisant le nombre de dossiers suivis en fonction des domaines d'intervention et du nombre d'avocats que vous assistez. Vous nommerez chaque colonne de ce tableau de la manière qui suit : colonne 1 : Domaine / spécialité juridique ou judiciaire, colonne 2 : Nombres d'avocats pour lesquels vous intervenez, colonne 3 : Nombre de dossiers suivis en cours).

Domaine / spécialité juridique ou judiciaire	Nombre d'avocats pour lesquels vous intervenez	Nombre de dossiers suivis en cours

2 Comment vous organisez-vous pour assurer le suivi dans les temps de la totalité des dossiers qui vous sont confiés ? Vous indiquerez, en outre, en quoi consiste votre rôle d'interface auprès des interlocuteurs internes et externes du cabinet dans el cadre du suivi des dossiers

3 A partir de 2 exemples de dossiers traités par vos soins, décrivez l'ensemble de votre contribution depuis la constitution du dossier jusqu'à son archivage. Vous veillerez à décrire précisément les opérations que vous menez en fonction de la nature et de l'avancement des dossiers. Vous décrirez également les moyens et outils que vous utilisez et, le cas échéant, les fonctionnalités du logiciel ou progiciel que vous utilisez.

4 Quelles demandes d'information et émanant de quels interlocuteurs êtes-vous régulièrement amené(e) à traiter ? En vous appuyant sur 2 situations vécues, décrivez et expliquez les réponses que vous apportez. N'hésitez pas à recourir au dialogue.

5 Décrivez 2 situations d'erreurs ou incidents que vous avez vécues dans le cadre du suivi du déroulement d'une procédure et/ou de l'accomplissement d'une formalité. Décrivez votre contribution dans la résolution de ces problèmes et le cas échéant, les conséquences que vous avez tirées pour votre pratique professionnelle.

REDIGER DES ACTES ET DOCUMENTS JURIDIQUES

1 Quels actes, courriers et documents rédigez-vous régulièrement ? A partir d'exemples concrets, décrivez quels sont la nature et le niveau de votre intervention, les supports que vous utilisez et les contrôles que vous appliquez, pour vous assurer que votre rédaction est valide à la fois sur le fond et sur la forme

2 Parmi les actes et documents que vous rédigez couramment, quels sont ceux pour lesquels vous avez contribué à l'argumentation juridique ? En vous appuyant sur 2 situations vécues, expliquez comment vous avez construit l'argumentation juridique et comment vous vous êtes assuré(e) de sa pertinence.

EFFECTUER LES FORMALITES

1. Quelles sont les formalités que vous êtes régulièrement amené(e) à effectuer ? En vous appuyant sur 2 dossiers traités par vos soins, décrivez précisément votre intervention et son déroulement chronologique.

2. Décrivez quelles formalités de publicité légale vous êtes amené(e) à effectuer, dans quel contexte, et comment vous procédez. Répondez en vous appuyant sur au moins 1 situation vécue.

STRUCTURER UNE DOCUMENTATION INTERNE

1. Décrivez la documentation en place dans le cabinet et votre contribution à son actualisation.

2. A partir d'une situation vécue, décrivez comment vous avez construit un dossier documentaire et détaillez son contenu.