

Assistant(e) juridique de cabinet d'avocat

Activités cœur de métier :

- **Assurer le suivi des dossiers traités par l'avocat**
- **Structurer une documentation interne**
- **Effectuer les formalités**
- **Rédiger des actes et documents juridiques**

Assurer le suivi des dossiers traités par l'avocat

Savoir-faire et tâches	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les pièces nécessaires au dossier • Mettre à jour les éléments du dossier • Construire le planning opérationnel du dossier : échéances, délais, actions, recours, exécution ... • Réaliser dans les délais les actions selon le planning du dossier (actes, courriers, documents...) • Expliquer au client, dans le cadre de la délégation donnée par l'avocat, les délais, déroulement de la procédure, termes juridiques, déroulement des audiences, organes juridiques, rôle des acteurs etc. • Utiliser un logiciel métier ou Excel • Echanger des informations et des données dématérialisées et sécurisées • Elaborer le dossier de plaidoirie 	<ul style="list-style-type: none"> • Secret professionnel • Règles professionnelles (principe du contradictoire, conflit d'intérêt etc.) • Les actes, formalités, délais et règles liés aux procédures (CPC) • Les différents statuts des sociétés (SARL, SA...) • Les actes, documents, formalités et délais liés à la vie des sociétés (code des sociétés, code du commerce, code des impôts, droit social...) • Règles de compétences attributives et territoriales (juridiction, administrations, greffes...) • Règles de sécurisation des échanges • Techniques de communication orale et écrite • Actes introductifs d'instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des pièces pour chaque type de procédure • Liste des pièces et autres éléments de chaque type de dossier juridique • Répertoire des administrations et services compétents • Matrices des demandes types de pièces (formulaires cerfa, courriers....)... • Sources d'informations : Guide des professions juridiques, Pages Jaunes, annuaires, Banques de données internet... • Outils de suivi (rétroplanning, tableau de suivi des opérations, outlook...) • Calendrier procédural • Procédures en cas de non-respect des délais • Calendrier du secrétariat juridique des sociétés • Organisation d'un dossier juridique (sociétés, personnes morales...) • Signature électronique • Procédures de sécurisation des données dématérialisées et d'accès Internet • Organisation d'un dossier de plaidoirie • Organisation d'un dossier de signature

Rédiger des actes et documents juridiques

Savoir-faire et tâches	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none">• Rédiger les actes et documents constituant un dossier à partir de consignes• Rédiger un écrit de type argumentatif• Modéliser, indexer et actualiser des actes et /ou documents	<ul style="list-style-type: none">• Lexique juridique de référence• Conséquences juridiques des actes et documents récurrents• Les éléments constitutifs des actes : mentions obligatoires, désignations, références aux textes, voies de recours, délais...• Les interlocuteurs et leur rôle (huissiers, notaires, CFE, CAC...)• Les causes d'irrecevabilité et de nullité liées à la forme d'un document• Techniques de rédaction et de communication écrite	<ul style="list-style-type: none">• Modèles d'actes et formulaires• Documents types• Règles de contrôle et de validation• Règles et usages liés à la structure et à la forme des actes et documents

Effectuer les formalités

Savoir-faire et tâches	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Constituer le dossier conforme aux exigences de la formalité visée • Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des administrations, des greffes, et des juridictions concernées • Suivre l'exécution d'une décision de justice • Procéder aux formalités d'enregistrement d'un document pour lui donner une date certaine (SIE) • Assurer le secrétariat juridique des sociétés 	<ul style="list-style-type: none"> • Règles déontologiques • Les formalités liées aux procédures (CPC, voies d'exécution...) • Les formalités liées à la vie des sociétés (code des sociétés, code du commerce, code des impôts, droit social...) • Rôle et compétences des principales administrations et juridictions pour les formalités : impôts, hypothèques, greffe du TC, organismes consulaires, état civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Annonce légale • Liste des journaux d'annonces légales et leurs compétences territoriales • Liste des huissiers et des administrations : hypothèques, impôts, greffes du TC... et leurs compétences • Sources d'informations : Guide des professions juridiques, Pages Jaunes, annuaire professionnel des avocats... • Les différents bordereaux et imprimés CERFA • Dossier type de formalités • Les registres légaux des sociétés : ouverture, paraphe, mise à jour • Bordereaux d'hypothèque et de nantissement

Structurer une documentation interne

Savoir-faire et tâches	Savoirs théoriques	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none">• Rechercher des informations• Gérer les abonnements documentaires• Effectuer des recherches sur Internet• Former et informer sur l'utilisation de la base documentaire• Constituer et actualiser une base documentaire interne	<ul style="list-style-type: none">• Règles de sécurisation pour la communication sur Internet• Méthodes de recherche et de veille documentaires	<ul style="list-style-type: none">• Les éditeurs• Les codes et revues• Les sites d'information• Les moteurs de recherche• Procédures d'envoi et de réception• Annuaire professionnels• Règles d'indexation et d'archivage de la documentation