



Objectifs de la formation

La formation de Secrétaire Juridique permet d'acquérir les compétences nécessaires au métier visé pour une insertion rapide dans le monde professionnel.

Pré-requis

- Demandeur d'emploi ou salarié(e)
- Satisfaire aux tests de recrutement interne
- Expérience dans le domaine du secrétariat et/ou du juridique ou avoir effectué une immersion professionnelle.
- Niveau rédactionnel correct
- Premier niveau de maîtrise en bureautique

Être capable...

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique dans un service juridique:
- Assurer les missions administratives et juridiques:
- Prendre en charge les missions relatives à la trésorerie, la comptabilité et les fonds clients:

Votre projet

Occuper un poste de Secrétaire juridique dans :

- Un cabinet d'avocat, une étude notariale
- En service juridique

Vous possédez les qualités requises :

- Capacités d'adaptation et d'organisation
- aisance dans l'expression écrite et orale
- Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue)
- Sens de l'initiative

Entreprises d'accueil

- Cabinets d'avocat
- Etudes notariales
- Services juridiques

Débouchés

- Poursuite de formation possible: BTS Collaborateur juridique notarial
- Possibilité de passer le CCP 2 du Titre professionnel Secrétaire Assistant-e
- Métiers: Secrétaire juridique dans différents types de structures, assistant-e juridique

Contenu de formation

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique dans un service juridique:

- Communiquer des informations par écrit
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement dans le respect des règles de confidentialité applicables à la profession
- Assurer la transmission et la traçabilité des informations
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Assurer le suivi de l'agenda

Assurer les missions administratives et juridiques:

- Organiser son environnement de travail en fonction des priorités
- Produire des documents professionnels courants
- Réaliser les tâches administratives et de saisie de documents juridiques courants à partir d'une note ou d'une dictée
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Assurer le travail préparatoire technique des activités des membres de l'équipe
- Assurer une veille documentaire juridique

Prendre en charge les missions relatives à la trésorerie, la comptabilité et les fonds clients:

- Maîtriser les règles relatives à la facturation, aux honoraires, à la convention d'horaires
- Assurer le suivi quotidien des encaissements
- Préparer un dossier de taxation d'honoraires
- Assurer les travaux préparatoires à la mission de l'expert comptable, du Centre de Gestion agréée et autres instances
- Assurer les opérations usuelles relatives aux fonds CARPA

Accompagnement au projet et à l'emploi:

- Techniques de recherche d'emploi.

Finalités

- Validation d'un bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Assistant (CCP 1)
- Délivrance d'une attestation des compétences juridiques acquises
- Intégrer le monde professionnel dès la sortie de formation

Chiffres clés

Session 2022/2023

- Taux de réussite totale à l'examen : 90%
- Taux de réussite partielle à l'examen : 0
- Taux d'insertion dans l'emploi à la sortie : 90%
- Taux de satisfaction : 88,89 %

Session 2023/2024

- Taux de réussite totale à l'examen: 100%
- Taux de réussite partielle à l'examen : 0
- Taux d'insertion dans l'emploi à la sortie : 100%
- Taux de satisfaction : 92,31%

À propos de cette formation

Dates de formation : Du 19/11/2024 au 11/07/2025

Durées :

- 650 heures en centre
- 420 heures en entreprise

Organisation :

- 1 session par an
- Entrées et sorties à date fixe

Votre statut pendant la formation : stagiaire de la formation professionnelle continue

Méthodes mobilisées :

- La formation de Secrétaire juridique repose sur le principe de l'alternance afin d'appréhender au mieux le milieu professionnel
- Apports théoriques, mises en situation...

Méthodes d'évaluation :

- Evaluations en cours de formation (mises en situation, quizz...)

Validation de la formation :

- Constitution d'un dossier professionnel à présenter au jury
- Passage du CCP 1 du titre professionnel Secrétaire Assistant en fin de formation

Conditions d'inscription et frais de formation



Conditions d'inscription

- Recrutement effectué en partenariat avec les prescripteurs France Travail, Mission locale et CAP Emploi :
 1. Positionnement par le prescripteur,
 2. Réunion d'information collective (Tests),
 3. Entretien individuel,
 4. Sélection.

Frais de formation

- Formation financée par la Région Grand Est et le Fonds Social Européen.

Accessibilité

- Parkings publics
- Transport GRAND REIMS Mobilités bus ligne 7 (arrêt Pargny) et 8 (arrêt PELLER)
- Transport Urbain Tram ligne A et B (arrêt Franchet d'Esperey)
- Site web GRAND REIMS Mobilités [ici](#)

Retrouvez l'ensemble de nos formations sur notre site internet www.groupesaintmichel.fr

Vous souhaitez obtenir plus d'information sur les conditions d'admission:

formations.cf@groupesaintmichel.fr ou 03 26 77 62 86



Le Centre de Formation SAINT MICHEL s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées. Contactez nous pour plus d'informations. referent-handicap@groupesaintmichel.fr

CENTRE DE FORMATION SAINT MICHEL