



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

Retrouvez l'ensemble de nos formations sur notre site internet [www.groupesaintmichel.fr](http://www.groupesaintmichel.fr)

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

[formations.cf@groupesaintmichel.fr](mailto: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](mailto:referent-handicap@groupesaintmichel.fr)

**CENTRE DE FORMATION SAINT MICHEL**