

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE JURIDIQUE

TP SAMA de niveau 4 - Code RNCP 40800, délivré par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Prérequis

- 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

Date et rythme

- 650 heures en centre
- 420 heures en entreprise

Organisation

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

Statut pendant la formation

stagiaire de la formation professionnelle continue

Dates

Du 17/11 /2025
au 10/07/2026

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.

OBJECTIF

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

ÊTRE CAPABLE DE

- 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.

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





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



LIEU DE LA FORMATION

Centre de formation du Groupe Saint Michel
39 Rue Martin Peller – 51100 REIMS



Frais de formation

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



Conditions d'inscription

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



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 sous ce lien : www.citura.fr

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

ET APRÈS ?

- 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

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%

Session 2024/2025

Taux de réussite totale à l'examen: 88,89%
 Taux de réussite partielle à l'examen : 0
 Taux d'insertion dans l'emploi à la sortie : 55,56%
 Taux de satisfaction : 90,91%

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



Contact : formations.cf@groupesaintmichel.fr



03 26 77 62 86