



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**
Source : Étude Emploi pour la DGE

Sabrina

Formation IFOCOP
Embauchée en CDI dans
l'entreprise de son stage.



ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2214

Le métier

Le métier d'Assistant(e) juridique s'exerce principalement dans les services juridiques des entreprises ou les cabinets d'avocats. L'Assistant(e) juridique assiste le juriste ou l'avocat sur l'ensemble des tâches administratives, ainsi que sur l'établissement et la gestion des dossiers et des actes juridiques. Posséder de solides connaissances en droit, règlements, procédures et connaître les termes spécifiques à la profession sont autant d'atouts précieux pour décrocher un emploi dans ce métier.

LE + IFOCOP Une double compétence juridique et administrative

OBJECTIF

À l'issue de la formation les participants sont capables, outre le travail administratif classique d'assistant(e), de suivre les dossiers juridiques, préparer les actes juridiques, gérer le fonds documentaire et rédiger des actes juridiques simples.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les techniques de secrétariat, de communication et d'organisation
- Rédiger des comptes rendus d'actes juridiques simples et des notes de synthèse juridiques
- Accueillir les clients (physiquement et au téléphone)
- Produire des documents (courriers, notes de frais, factures ...)
- Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés
- Organiser des réunions officielles (assemblées générales, ...)
- Être l'interface des conseils extérieurs
- Rechercher des informations (Info greffe, société.com, ...)

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) ou secrétaire juridique auprès d'avocats, notaires, huissiers de justice ou dans les services juridiques ou contentieux de grandes entreprises.

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Assistant(e) de direction - Niveau III

Assistant(e) commercial(e) - Niveau III

Assistant(e) en gestion immobilière - Niveau III

Assistant(e) en ressources humaines - Niveau III

Certification

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2214 Assistant(e) juridique**
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 19 janvier 2012 code 324 p)
- Formacode : **35006**

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

8 mois – 1 200 heures

- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

PROGRAMME

4 mois

Réaliser les différentes tâches d'assistant administratif

- Optimiser l'utilisation du clavier
- Élaborer et/ou gérer les documents du service (plannings, courriers, comptes rendus, rapports...) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (Word)
- Réaliser des tableaux, des graphiques, gérer des données à l'aide d'un tableur (Excel)
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié (PowerPoint)

Réaliser les différentes tâches d'assistant juridique

- Cerner la fonction et appliquer une méthodologie rédactionnelle
- Maîtriser l'environnement juridique et appliquer les procédures
- Pratiquer le logiciel RPVA
- Appliquer les procédures de contentieux et de recouvrement
- Utiliser l'anglais général et juridique à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs
- Maîtriser les principes d'une communication efficace / gérer son temps

Communiquer via le web

- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Environnement, droit internet et netiquette

Réaliser les travaux juridiques en collaboration avec différents acteurs

- Gérer les dossiers juridiques en droit civil
- Gérer les dossiers juridiques en droit pénal
- Gérer les dossiers juridiques en droit du travail
- Gérer les dossiers juridiques en droit des sociétés

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

ERAGNY

Sandrine Denizot
sdenizot@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
11/2016 à 07/2017
02/2017 à 11/2017

PARIS XIII

Corinne Bisson
cbisson@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
10/2016 à 06/2017
02/2017 à 11/2017

RUNGIS

Dominique Guédon
dguédon@ifocop.fr - 01 56 34 69 52
12/2016 à 08/2017