



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ASSISTANT(E) JURIDIQUE

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 82% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles

(J.O. du 3 mars 2017, code 324p)

Formacodes® : 35006

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le métier d'assistant(e) ou secrétaire juridique s'exerce principalement dans les services juridiques des entreprises, les cabinets d'avocat, de notaire ou d'huissier.

L'Assistant(e) juridique assiste le professionnel du droit sur l'ensemble des tâches administratives, sur les recherches juridiques ainsi que sur l'établissement et la gestion des dossiers et des actes juridiques.

En plus de qualités rédactionnelles, 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.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Assistant(e) juridique, Secrétaire juridique, Assistant(e) juridique bilingue ...

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) comptable : **K1902**

Compétences acquises

- 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, ...)

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel.

Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Réaliser les différentes tâches d'assistantat 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'assistantat 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

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

PARIS SUD – RUNGIS

Aurelie CHILOU
achilou@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
11/2021 à 07/2022

Nathalie GOUIN
ngouin@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
03/2022 à 12/2022

PARIS XIII

Cecile KENIG
paris13@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
10/2021 à 06/2022

Lucie CAMARA
lcamara@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
03/2022 à 11/2022



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 56 34 69 69 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 69 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)