

K1902 - Collaboration juridique

Appellations

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Assistant / Assistante de justice
- Assistant / Assistante de service juridique
- Assistant notarial / Assistante notariale
- Auxiliaire juridique
- Clerc
- Clerc assermenté
- Clerc aux formalités
- Clerc aux formalités de notaire
- Clerc d'avocat
- Clerc de commissaire-priseur
- Clerc de notaire
- Clerc d'huissier
- Clerc formaliste
- Clerc hors rang
- Clerc hors rang de notaire
- Clerc rédacteur
- Clerc significateur
- Clerc significateur assermenté d'huissier
- Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement
- Formaliste
- Greffier / Greffière
- Greffier / Greffière en chef
- Premier clerc
- Premier clerc d'avocat
- Principal clerc
- Principal clerc adjoint
- Principal clerc adjoint de notaire
- Principal clerc d'avocat
- Principal clerc de commissaire-priseur
- Principal clerc de notaire
- Principal clerc d'huissier
- Sous-principal clerc d'avocat
- Sous-principal clerc de notaire

Définition

Réalise l'appui administratif (courrier, recherche d'information, constitution d'un fonds documentaire, ...) d'un professionnel du droit (notaire, huissier, ...) ou d'une entreprise.

Rédige des actes ou des documents à valeur juridique.

Peut authentifier des actes juridictionnels (interrogatoire, reconstitution, ...). Peut établir des constats (états des lieux, adultères, dégâts divers, ...).

Peut participer à l'organisation et à l'animation d'une vente aux enchères publiques.

Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac (Bac général, capacité en droit, ...) complété par une formation à l'Ecole Nationale des Greffes, Ecole Nationale de Procédure, Ecole de Notariat, ...
Un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, L2, ...) à bac+4 (M1, ...) en droit est exigé pour les postes de Clercs.
La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de structures privées (étude, office, entreprise, ...) ou publiques (tribunal judiciaire, administratif, ...), en relation avec différents intervenants (experts, avocats, huissiers, ...).
Elle varie selon le type de structure (société commerciale, office, tribunal, ...).
Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit et être soumise à des astreintes.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation ...)Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiterRédiger des actes juridiques (requête judiciaire, acte sous seing privé, contrat de mariage, ...) et des procéduresAccomplir des démarches pour le compte de clients ou de structure auprès d'organismes publics ou privésVérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaireInformier et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">Droit civilDroit commercialDroit du travailDroit européenDroit notarialFiscalitéProcédures de rédaction d'actes juridiquesProcédures judiciaires <p> Code de procédure pénale</p>

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">Déterminer les échéanciers, les dates de saisie, le blocage de compte bancaire dans les procédures d'exécution	
<ul style="list-style-type: none">Assister un magistrat lors d'audiences par la retranscription des échanges, la rédaction du compte rendu et garantir l'authenticité des décisions judiciaires	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">Techniques d'écriture rapideSténographie
<ul style="list-style-type: none">Remettre des actes et jugements au domicile de personnes ou au siège de sociétés en lieu et place de l'huissier	
<ul style="list-style-type: none">Effectuer des états des lieux, des constats de dégâts matériels, des mises sous scellés	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">Etablissement de procès-verbaux

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> Inventorier les archives, les jugements, les pièces à conviction (armes, objets divers, ...) et en organiser la classification, la conservation 	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Procédures de vente aux enchères Savoirs de l'action <ul style="list-style-type: none"> Expertise de biens
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le suivi des dossiers litigieux, des contentieux administratifs et commerciaux de créances impayées 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Procédures de recouvrement de créances
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Association Cabinet juridique Entreprise Etude de commissaire-priseur Etude d'huissier Etude notariale Tribunal administratif Tribunal de police 		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

K1902 - Collaboration juridique

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Assistant / Assistante de justice

Fiches ROME proches

M1607 - Secrétariat

- Secrétaire juridique

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

K1902 - Collaboration juridique

- Assistant / Assistante de justice

K1902 - Collaboration juridique

- Clerc de notaire

K1902 - Collaboration juridique

- Clerc de notaire
- Premier clerc d'avocat

Fiches ROME envisageables si évolution

K1102 - Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique

- Toutes les appellations

K1901 - Aide et médiation judiciaire

- Toutes les appellations

K1903 - Défense et conseil juridique

- Toutes les appellations