

ASSISTANT JURIDIQUE

Avocat



Domaine d'activité :

Secteur des activités juridiques

Autres appellations :

Secrétaire juridique,
Assistant de service ou de cabinet juridique.

En charge de l'organisation et du bon fonctionnement du cabinet, l'assistant juridique assure le secrétariat administratif, l'accueil, la gestion des agendas, les prises de rendez-vous, l'organisation des réunions... Aux côtés de l'avocat, il accompagne la constitution et la gestion des dossiers et l'assiste dans le suivi des procédures.



MISSIONS

Au cœur de la vie du cabinet, l'assistant juridique joue un rôle clé aux côtés de l'avocat. Il facilite à la fois son organisation de travail, veille à la bonne gestion du cabinet et au suivi des dossiers. Ses tâches sont multiples et variées.

Ses principales missions sont :

- Tenir le secrétariat (gestion des appels téléphoniques et du courrier, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda de l'avocat, suivi des règlements des factures, organisation des déplacements, préparation des rendez-vous...),
- Assurer le suivi des dossiers juridiques (réalisation des actes et des opérations simples, constitution et suivi des dossiers, préparation des dossiers de plaidoirie, suivi des procédures engagées devant les différentes juridictions, archivage des dossiers, préparation des compte-rendus et notes de synthèse...),
- Gérer la relation client (accueil et renseignement des clients, entretien de la relation client, suivi des dossiers...), concernés, suivi comptable, ...



COMPÉTENCES

L'univers du droit possède ses codes et son jargon, c'est pourquoi l'assistant juridique doit avoir une bonne connaissance de ce secteur, en plus d'une parfaite maîtrise des procédures.

Face à la diversité des tâches qui lui sont confiées, il doit faire preuve d'adaptabilité, de disponibilité et de réactivité. L'exercice de cette profession demande à avoir un bon sens de l'organisation, de l'esprit d'analyse et de synthèse.

En contact permanent avec les collaborateurs et les clients, l'assistant juridique doit également avoir le sens du contact, posséder des compétences en matière de communication professionnelle et afficher une grande discrétion.



CADRE DE TRAVAIL

Son poste de travail est installé dans un bureau ou parfois depuis l'accueil du cabinet. Selon les besoins du cabinet ou de l'avocat, l'assistant juridique peut être amené à se déplacer chez des partenaires ou collaborateurs.

Il doit agir avec prudence pour respecter la confidentialité des dossiers.



FORMATIONS

Un(e) assistant(e) juridique peut être titulaire d'un :

- Titre d'assistant juridique délivré par l'ADDSA,
- DUT CJ (carrières juridiques),
- DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) assistant juridique,
- DU (diplôme universitaire) secrétaire juridique.



ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

L'assistant juridique de cabinet d'avocats peut également exercer dans une étude d'huissiers de justice, un office de notaires ou au sein d'un service juridique d'entreprise. Sa connaissance des procédures et sa maîtrise du vocabulaire juridique lui permettent d'explorer différents secteurs d'activité. Il peut évoluer au sein du cabinet d'avocat en passant le titre d'attaché juridique.

Enfin selon son niveau de diplôme, il peut se présenter aux concours administratifs de la fonction publique pour devenir attaché d'administration ou greffier ou passer des examens professionnels pour accéder à un poste de clerc chez un huissier de justice ou un notaire.