

# ATTACHÉ JURIDIQUE

Avocat



## Domaine d'activité :

Secteur des activités juridiques

## Autres appellations :

Assistant juridique spécialisé (droit social, droit fiscal...),  
Paralégal,  
Collaborateur juridique.

L'attaché juridique seconde l'avocat sur les dossiers, il remplit les formalités, rédige les actes, suit les procédures et l'exécution des décisions de justice... Il assiste également l'avocat dans son planning opérationnel.



## MISSIONS

Aux côtés de l'avocat, l'attaché juridique facilite son organisation de travail, encadre le déroulement des dossiers et veille au bon fonctionnement du cabinet. Au quotidien, il coordonne les activités du cabinet, constitue la documentation juridique interne, gère le planning de l'avocat et sous la responsabilité de celui-ci, élabore des actes et des formalités administratives...

Il aide également l'avocat dans la planification opérationnelle des dossiers : échéances, délais, actions, recours, exécution...

C'est un métier qui demande des connaissances juridiques et une grande polyvalence face à la diversité des tâches qui lui sont confiées.

Ses principales missions sont :

- Constituer la documentation juridique interne (veille et actualisation de la base documentaire juridique interne et diffusion de l'information juridique au sein du cabinet),

- Opérer le suivi des dossiers (organisation, collecte des pièces nécessaires à la constitution, mise à jour du dossier, suivi du planning opérationnel, relation client sur le suivi et le traitement en cours du dossier...),
- Gérer le planning de l'avocat (organisation des déplacements, confirmation de présence...),
- Rédiger des actes et documents juridiques, sous la direction de l'avocat,
- Exécuter des formalités contentieuses (réalisation, suivi et renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées),
- Assurer le suivi des procédures et de l'exécution des décisions de justice,
- Encadrer les activités de support au sein du cabinet d'avocats.



## COMPÉTENCES

De solides connaissances juridiques sont indispensables (BAC+2 ou +3), ainsi qu'une bonne expression écrite et orale. La maîtrise d'une langue étrangère peut être un atout selon le cabinet où l'attaché juridique exerce.

Dans la pratique, c'est un métier qui requiert également de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités. En contact avec les clients, il doit se montrer diplomate et soucieux du respect de la confidentialité.

Curieux, il doit suivre les évolutions législatives et appréhender les changements de procédures administratives.

Enfin, il doit maîtriser les logiciels de bureautique et outils digitaux (traitement de texte, messagerie, agenda en ligne...).



## CADRE DE TRAVAIL

L'attaché juridique exerce dans un bureau, une grande partie de son temps est consacrée à la rédaction et à la saisie informatique. Selon les besoins de l'avocat ou du dossier, il sera amené à réaliser des déplacements auprès de partenaires, collaborateurs ou de clients.

Il est soumis au respect de la confidentialité des dossiers.



## FORMATIONS

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

- DUT carrières juridiques,
- DEUST assistantat juridique,
- Titre d'attaché juridique délivré par l'ADDSA,
- Licence professionnelle activités juridiques,
- Licence professionnelle droit pratique juridique de l'entreprise.



## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

La maîtrise des actes et des procédures juridiques sont des compétences recherchées. Ainsi, un attaché juridique peut exercer ce métier dans d'autres secteurs en rejoignant le service juridique de banques, cabinets d'expertise comptable, d'assurances, notariat ou d'huissier.

Enfin, avec une reprise d'études, l'attaché juridique peut accéder au titre de juriste.