

FCIL SECRETARIAT JURIDIQUE



UNE FORMATION
COMPLEMENTAIRE
QUALIFIANTE
RECONNUE PAR
LA BRANCHE
PROFESSIONNELLE

Formation sur 1 an
après :

Bac Pro Gestion
Administration
Bac STMG
Bac ES
Bac avec une
expérience en
secrétariat

Formation
Qualifiante :

Cours théoriques (24
semaines) :
360h de cours (3
jours/semaine)

⇒ sélection sur
dossier, la formation
est gratuite.

A charge les frais
d'hébergement, de
restauration et de
transport.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

La mission d'un Secrétaire Juridique est très souvent remplie au sein d'un cabinet d'huissiers, d'avocats et, d'une manière plus générale, de juristes. Il peut aussi être recruté pour intégrer le service juridique d'une entreprise.

Le Secrétaire Juridique sera d'abord amené à réaliser les traditionnelles tâches de secrétariat. Il s'agira donc de répondre au téléphone, de noter les rendez-vous et d'actualiser l'agenda du juriste pour lequel il travaille. L'organisation de réunions, la rédaction de lettres et de compte-rendu lui incombent également.

Puisque sa mission se déroule dans un domaine plus spécifique, le Secrétaire Juridique doit posséder une certaine notion en matière de droit afin de bien classer les documents et de constituer les dossiers dont son employeur aura besoin. Il arrive souvent qu'il soit chargé de rédiger les plaidoiries et actes juridiques pour le compte de ce dernier.

Les qualités requises

- ✓ Avoir un bon sens relationnel
- ✓ Le goût pour le domaine juridique
- ✓ Connaissance des logiciels bureautiques et outils numériques
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion
- ✓ Esprit d'initiative et autonomie

Après cette formation

- ✓ à Possibilité d'insertion professionnelle directe dans un cabinet d'avocat, d'huissiers, dans une étude notariale, auprès d'un service juridique d'une entreprise...
- ✓ à Accès à une poursuite d'études dans l'enseignement supérieur :
 - ✚ BTS Gestion de la PME PMI
 - ✚ BTS Support à l'Action Manageriale
 - ✚ BTS Notariat
 - ✚ BTS Assurance
 - ✚ BUT Carrières juridiques
 - ✚ Licence pro activités juridiques spécialité assistant juridique (BAC +3)

DES STAGES EN
ENTREPRISE POUR
VALIDER DES
COMPETENCES :
3 périodes de 5 semaines
chez :

à en cabinet d'avocats
à en cabinet d'huissiers
à dans une étude notariale

48 heures seront
consacrées au suivi de
stage et au suivi d'un
projet d'insertion
professionnelle (rédaction
d'un projet)

INSCRIPTIONS ET
DEMANDE
D'INFORMATIONS
AUPRES DE
Mme BLANCHARD -
DDFPT

05.59.69.98.95

e-mail :

jacqueline.blanchard

@lycee-francis-
jammes.fr

Ou à l'adresse
suivante

[http://lycee-
metiers-
orthez.fr/inscriptions](http://lycee-
metiers-
orthez.fr/inscriptions)



CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Culture juridique (assurée par des professionnels)
- ✓ Techniques standards en secrétariat et organisation/communication
 - ✚ Module 1 : Environnement de travail – soutien à la communication
 - ✚ Module 2 : Recueil des consignes
 - ✚ Module 3 : Gestion des agendas et des rendez-vous
- ✓ Techniques spécifiques de secrétariat appliquées au droit
 - ✚ Module 4 : Socle des compétences juridiques
 - ✚ Module 5 : Saisie des différents actes et courriers -gestion des dossiers
 - ✚ Module 6 : Conceptualisation sur les 3 champs professionnels (Constitution, suivi et classement des dossiers – GED et Archivage)
- ✓ Français
 - ✚ Module 7 : Maîtrise de la langue et expression
- ✓ Anglais
 - ✚ Module 8 Anglais adapté à la profession

Une attestation de compétences reconnue par la
branche professionnelle sera délivrée à la fin de la
formation

ORTHEZ Dans les Pyrénées Atlantiques:

40 min de Pau en voiture - 45 min de
Bayonne - 2h de Bordeaux

Hébergements possibles : chambre d'hôtes,
partenariats avec hôtel, hébergements
intergénérationnels...

Restauration possible sur place.

