

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2898**

Intitulé

DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Assistant Juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président d'université, Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1967)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

120 Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant juridique collabore avec les professionnels du droit (avocats, notaires, avoués, huissiers...) ainsi qu'avec les responsables de PME. Il prépare et classe les dossiers d'affaires juridiques... Il rassemble les pièces, met en forme les actes (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux...) dont la rédaction sera vérifiée par un juriste et accomplit les formalités nécessaires. Ce faisant, il veille à la conformité des procédures (administratives, fiscales...) et au respect des échéances.

Dans une banque ou une compagnie d'assurances, il peut être affecté à la gestion de contentieux.

En tant que secrétaire juridique, il classe et exploite des informations techniques en utilisant des outils bureautiques. Il rédige des courriers en utilisant le vocabulaire juridique, répond aux demandes des clients ou des services de l'entreprise (notamment dans le domaine du droit social), fait la synthèse de textes législatifs... Il aide ainsi à la prise de décision.

Il a aussi des tâches administratives et de communication : prise de rendez-vous, filtrage téléphonique et réception de la clientèle. Il contribue également au bon fonctionnement organisationnel de l'entreprise en prenant en charge la gestion d'agendas, la tenue de réunions ou d'assemblées...

Utiliser les bases de données juridiques Recueillir, traiter et classer l'information avec méthode

Respecter le secret professionnel auquel les membres des professions juridiques sont tenus

Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse

Maîtriser au moins une langue étrangère

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Assistant ou secrétaire juridique, ce professionnel travaille dans les cabinets d'avocats, les études de notaires, les services juridiques des entreprises ou des administrations, le service contentieux des banques, les compagnies d'assurances et parfois dans les cabinets d'experts-comptables.

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Droit civil (personnes, famille, biens) ; droit commercial (activité commerciale, effets de commerce), budgétaire et fiscalité de l'entreprise ; droit public (droit constitutionnel, droit administratif) ; droit social ; procédure civile et voie d'exécution ; droit pénal et procédure pénale ; comptabilité privée

- Pratique professionnelle : informatique et bureautique ; anglais ; expression écrite et orale

- Adaptations locales : droit des obligations et des contrats ; droit privé notarial ; droit de l'entreprise (droit des sociétés) ; droit des affaires (crédit, procédures d'insolvabilité) ; rédaction d'actes ; gestion de la paye ; recherche documentaire ; organisation et gestion informatiques

- Stage en entreprise ou en cabinet

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Enseignants et professionnels
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale**

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 16 juillet 1984

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

olivier.lutun@univ-valenciennes.fr

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :