

L'assistant(e) Juridique

Sa mission

Collaboratrice au sein d'un service juridique ou auprès d'avocats, huissiers ou notaires, l'assistant(e) juridique prépare et suit les dossiers relatifs aux décisions, accords ou contrats émanant de l'entreprise ou des clients de l'entreprise.

Ses activités

- accueillir les visiteurs, gérer et filtrer les appels téléphoniques, gérer les agendas
- saisir et mettre en forme des documents
- préparer, gérer et suivre les dossiers juridiques
- faire une veille réglementaire et juridique et assurer la gestion documentaire
- gérer les relations avec les juridictions

Son profil et ses compétences

- bonnes connaissances en droit (commercial ou des affaires ou international...en fonction de la spécialité du service)
- bonne connaissance du fonctionnement des juridictions et des procédures
- maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, messagerie
- discrétion, organisation

Les voies d'accès au métier

- DUT Carrières juridiques
- Licence de droit avec une spécialité : droit des affaires, commercial, assurance, droit social...

Le salaire mensuel brut d'un(e) débutant(e)

A partir de 1800€, le salaire de départ varie en fonction du niveau de formation initiale¹

Les perspectives d'évolutions

Juriste

Les formations proposées par les établissements publics

Retrouvez la liste des établissements proches de votre entreprise sur :
- www.onisep.fr, rubrique S'orienter

Les formations proposées par la CCIP

- Lecture rapide et efficace – ADVANCIA / 4 jours
- Gagner en efficacité grâce à une organisation maîtrisée - ADVANCIA / 2 jours

Retrouvez l'ensemble des formations continues proposées par la CCIP sur www.dfc.ccip.fr, rubrique catalogue en ligne et le programme de nos écoles sur www.biop.ccip.fr, rubrique Formations CCIP.

¹ donné à titre indicatif – il est impératif de vous reporter à votre Convention Collective pour connaître les salaires minimaux