



SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Le secrétaire juridique possède des compétences en matière de procédures et de communication professionnelle qui lui permettent d'assister l'avocat dans la constitution et la gestion de ses dossiers, le suivi des procédures et l'organisation du cabinet. Parallèlement, il assure le secrétariat administratif, l'accueil, la gestion des agendas, la prise des rendez-vous, l'organisation des réunions, etc.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil téléphonique et physique

☞ Réceptionner et informer les clients et visiteurs

Secrétariat administratif

☞ Réceptionner, rédiger, saisir et envoyer des courriers

☞ Gérer et suivre l'agenda du cabinet

Secrétariat juridique

☞ Réaliser des actes et des opérations simples

☞ Constituer et suivre les dossiers

☞ Préparer les dossiers de plaidoirie

☞ Suivre les procédures engagées devant les différents juridictions

☞ Classer et archiver les dossiers

VOIE D'ACCÈS

Le secrétariat juridique demande une double compétence dans le domaine juridique et dans celui des techniques du secrétariat. Les secrétaires juridiques en cabinet d'avocats sont aujourd'hui moins nombreuses mais le niveau de formation exigé est plus élevé.

Plusieurs certifications préparent au métier :

Niveau Bac+2

• DUT CJ (carrières juridiques) ;

• DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) assistant juridique, Faculté de droit, d'économie et de gestion de Valenciennes ;

• DU (diplôme universitaire) secrétaire juridique, Lyon 2 ;

• Titre de secrétaire juridique délivré par l'ADDSA (Association paritaire pour le dialogue social dans la branche des cabinets d'avocats). Ce dernier se prépare dans le cadre de la formation continue pour les salariés des cabinets d'avocats qui justifient d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois ou d'un contrat d'apprentissage d'un an en cabinet d'avocats. Le programme de formation, d'une durée de 164 heures, est réparti sur deux ans. Le titre est reconnu par la convention collective nationale du personnel des cabinets d'avocat.

Pour suivre les formations, il faut être salarié dans un cabinet d'avocats.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Sa connaissance des procédures et du vocabulaire juridique permet au secrétaire juridique de cabinet d'avocats d'exercer une fonction analogue dans une étude d'huissiers de justice, un office de notaires ou un service juridique d'entreprise. Il peut également accéder à un poste de clerc chez un huissier de justice ou un notaire en passant les examens professionnels.

Selon son niveau de diplôme, la présentation des concours administratifs de la fonction publique pour devenir attaché d'administration, greffier, etc. est possible. Avec l'expérience professionnelle et en suivant une formation complémentaire, il peut évoluer vers un emploi d'assistant juridique de cabinet d'avocats. La rigueur dans l'organisation et la réalisation du travail attendues des secrétaires juridiques sont des compétences recherchées.