

Formation continue en stage alterné

Vous êtes dynamique, aimez l'organisation, le secteur juridique vous intéresse et vous souhaitez vous former rapidement aux métiers du secrétariat ? La formation de secrétaire juridique est faite pour vous !

Descriptif métier

Le secrétaire juridique a généralement acquis une double compétence, en techniques de secrétariat et en droit. Il travaille aussi bien dans un cabinet d'avocats qu'au service juridique d'une entreprise, d'une banque, d'une compagnie d'assurances. Avec de l'expérience, il peut évoluer et prendre de plus en plus de responsabilités et d'autonomie dans la gestion des dossiers. Grâce à la formation continue, il peut devenir clerc d'avocat

Durée de la formation

10 mois

Rythme de la formation

Formation en stage alterné de septembre à mai

Pré-requis

Niveau BAC

PROGRAMME (540 Heures)

Droit général

Notions fondamentales :

Les personnes, les biens, les actes, les faits

Droit commercial : Règles applicables, les effets de commerce, les contrats commerciaux

Droit civil : Le contrat, la vente, le prêt, le mandat, les personnes morales, la famille

Droit du travail et Sécurité Sociale : Le cadre juridique du travail, les pouvoirs de l'employeur, la protection sociale

Droit processuel

L'organisation judiciaire

Compétence des juridictions

Procès et déclenchement de l'action en justice

Les voies de recours

Techniques de secrétariat

Prise de notes

Procédures de contrôle, de validation et d'enregistrement des courriers

Constitution, suivi et classement des dossiers

Techniques d'expression écrites et orales

Rédaction et mise en forme de courriers

Orthographe, syntaxe,

Formules usuelles de correspondance

Bureautique et NTIC

Maîtrise de la dactylographie

La suite office : Word, Excel, Powerpoint

Internet, messagerie

Comptabilité

Principes fondamentaux

Organisation comptable

Techniques de recherche d'emploi

CV et lettres de motivation

Entraînement à l'entretien

Pédagogie – méthodologie

Exercices et suivi individualisé

Exposés

Contrôles continus et examen final

Soutenance de stage devant jury de professionnels

Certificat de compétence délivré par l'école en fonction des résultats obtenus

Poursuite d'études :

La formation oriente les étudiants vers le monde du travail mais il est toujours possible de reprendre des études en BTS Assistant de Manager par exemple.

Tarif : 2 400 €

Modalité de financement :

Formation financée dans le cadre d'un financement individuel ou prise en charge pour les demandeurs d'emploi (selon dossier) / Selon devis pour les financements par un organisme extérieur.