

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administrateur / Administratrice judiciaire | <input type="checkbox"/> Mandataire de justice |
| <input type="checkbox"/> Commissaire-priseur / Commissaire-priseure | <input type="checkbox"/> Mandataire liquidateur / liquidatrice |
| <input type="checkbox"/> Commissaire-priseur / Commissaire-priseuse judiciaire | <input type="checkbox"/> Médiateur / Médiatrice judiciaire |
| <input type="checkbox"/> Conciliateur / Conciliatrice de justice | <input type="checkbox"/> Médiateur / Médiatrice pénal |
| <input type="checkbox"/> Huissier / Huissière de justice | <input type="checkbox"/> Notaire |
| <input type="checkbox"/> Huissier / Huissière du trésor public | |

❖ Définition

Informe et conseille des personnes physiques ou morales sur des questions d'ordre juridique. Produit des actes à valeur juridique, authentique, incontestable.
 Peut ester (plaider, défendre, ...) en justice pour le compte de clients. Peut organiser des ventes aux enchères.
 Peut se substituer à des dirigeants pour redresser ou liquider des entreprises en difficulté.

❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un niveau bac+4 (IUP, M1, ...) en droit, complété par une expérience professionnelle (stage d'au moins deux années chez un professionnel).
 Une formation spécifique (histoire de l'art, ...) peut être demandée pour les postes de commissaires-priseurs.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'une charge, d'une étude ou d'une juridiction en relation avec différents intervenants (tribunal, ministère, acheteurs, entreprises, ...).
 Elle peut impliquer des déplacements (huissier).
 Elle varie selon la spécialisation (conseil, expertise, ...), la structure (société commerciale, ...), la fonction (officier ministériel, officier public, ...).
 Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit et être soumise à des astreintes.
 La rémunération peut être constituée d'un fixe, de commissions, d'émoluments fixes ou proportionnels, d'honoraires.

❖ Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Établir un contrat <input type="checkbox"/> Conseiller un client sur des questions d'ordre juridique <input type="checkbox"/> Contractualiser une prestation	Ec <input type="checkbox"/> Généalogie Cs <input type="checkbox"/> Droit civil E <input type="checkbox"/> Droit commercial

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Négocier le montant d'honoraires <input type="checkbox"/> Établir une attestation d'authenticité <input type="checkbox"/> Établir un constat <input type="checkbox"/> Accomplir les formalités nécessaires aux procédures juridiques auprès de services compétents <input type="checkbox"/> Établir un procès-verbal	Ec C C C C	<input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Droit notarial <input type="checkbox"/> Droit européen <input type="checkbox"/> Fiscalité <input type="checkbox"/> Gestion financière <input type="checkbox"/> Dispositif TRACFIN (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins) <input type="checkbox"/> Comptabilité générale <input type="checkbox"/> Archéologie <input type="checkbox"/> Histoire de l'art <input type="checkbox"/> Utilisation d'une clé REAL

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Conférer l'authenticité d'un acte <input type="checkbox"/> Archiver des dossiers et documents de référence	C C	
<input type="checkbox"/> Recevoir un mandat de gestion des affaires de clients	Ce	
<input type="checkbox"/> Signifier et exécuter des décisions de justice et des actes notariés	C	<input type="checkbox"/> Typologie des actes notariés
<input type="checkbox"/> Vendre des biens aux enchères <input type="checkbox"/> Expertiser des biens	Ei Ei	<input type="checkbox"/> Techniques d'expertise de biens
<input type="checkbox"/> Représenter les créanciers d'une société lors d'une procédure de redressement judiciaire	Cs	
<input type="checkbox"/> Remplacer des chefs d'entreprise dans le cadre de procédures de redressement judiciaire <input type="checkbox"/> Assister un chef d'entreprise dans le cadre d'une procédure de redressement judiciaire	C C	
<input type="checkbox"/> Veiller au déroulement d'audiences judiciaires	C	
<input type="checkbox"/> Décider d'une solution de compromis dans une médiation	C	<input type="checkbox"/> Techniques de prévention et de gestion de conflits

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Étude d'huissier <input type="checkbox"/> Étude de commissaire-priseur <input type="checkbox"/> Étude notariale <input type="checkbox"/> Juridiction (tribunal de commerce, ...) 		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1901 - Aide et médiation judiciaire <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1902 - Collaboration juridique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1901 - Aide et médiation judiciaire <ul style="list-style-type: none"> - Notaire 	C1503 - Management de projet immobilier <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations
K1901 - Aide et médiation judiciaire <ul style="list-style-type: none"> - Administrateur / Administratrice judiciaire - Médiateur / Médiatrice judiciaire 	K1102 - Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations
K1901 - Aide et médiation judiciaire <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1903 - Défense et conseil juridique <ul style="list-style-type: none"> - Juriste