

# K1901

## AIDE ET MÉDIATION JUDICIAIRE

### Autres emplois décrits

- Administrateur / Administratrice judiciaire
- Commissaire-priseur / Commissaire-priseure
- Commissaire-priseur / Commissaire-priseuse judiciaire
- Conciliateur / Conciliatrice de justice
- Huissier / Huissière de justice
- Huissier / Huissière du trésor public
- Mandataire de justice
- Mandataire liquidateur / liquidatrice
- Médiateur / Médiatrice judiciaire
- Médiateur / Médiatrice pénal
- Notaire

### 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

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

Gestion administrative	<p>Accomplir les formalités nécessaires aux procédures juridiques auprès de services compétents</p> <p>Assurer la gestion administrative d'une activité</p>
Gestion et contrôle	Estimer la valeur d'un bien, d'un produit

## Droit, contentieux et négociation

Contrôler et faire appliquer le respect de dispositions légales et réglementaires

Signifier et exécuter des décisions de justice et des actes notariés

**Établir un procès-verbal**

Rédiger des actes / procédures juridiques

Veiller à la sécurité juridique d'une décision, d'un projet

Assister un chef d'entreprise dans le cadre d'une procédure de redressement judiciaire

Défendre les intérêts d'une personne physique ou morale

Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles

**Rédiger un contrat**

---

## Développement commercial

Vendre des biens aux enchères

**Conclure une transaction**

**Négocier des conditions commerciales**

Recevoir un mandat de gestion des affaires de clients

---

## Stratégie de développement

Piloter une activité

---

## Management

Prévenir et résoudre les conflits

---

## Conseil, Transmission

**Conseiller, accompagner une personne**

Construire une solution de compromis dans le cadre d'une médiation

---

## Organisation

Archiver des dossiers et documents de référence

**Établir une attestation d'authenticité**

Conférer l'authenticité d'un acte

Utiliser les outils collaboratifs

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

**Établir un constat**

---

## Savoir-être professionnels

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de réactivité

---

## Savoirs

---

### Domaines d'expertise

Audience judiciaire  
**Comptabilité générale**  
**Fiscalité**  
Questions juridiques  
**Histoire de l'art**  
**Archéologie**  
**Généalogie**

---

### Normes et procédés

**Dispositif TRACFIN (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins)**  
**Droit civil**  
**Droit commercial**  
**Droit du travail**  
**Droit européen**  
Droit immobilier  
**Droit notarial**  
Typologie des actes notariés  
**Procédures judiciaires**  
**Utilisation d'une clé REAL**

---

### Techniques professionnelles

Techniques d'expertise de biens  
Techniques de vente aux enchères

---

## Contextes de travail

---



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels

---



Horaires et durée du travail

Travail de nuit  
Travail dimanche et jours fériés  
Travail en astreinte

---

## Secteurs d'activité

---

• Activités juridiques et comptables

---