

K1902

COLLABORATION JURIDIQUE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de cabinet juridique
- Assistant / Assistante de justice
- Assistant / Assistante de service juridique
- Assistant notarial / Assistante notariale
- Auxiliaire juridique
- Clerc
- Clerc assermenté
- Clerc aux formalités
- Clerc aux formalités de notaire
- Clerc d'avocat
- Clerc d'huissier
- Clerc de commissaire-priseur
- Clerc de notaire
- Clerc formaliste
- Clerc hors rang
- Clerc hors rang de notaire
- Clerc rédacteur
- Clerc significateur
- Clerc significateur assermenté d'huissier
- Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement
- Formaliste
- Greffier / Greffière
- Greffier / Greffière en chef
- Premier clerc
- Premier clerc d'avocat
- Principal clerc
- Principal clerc adjoint
- Principal clerc adjoint de notaire
- Principal clerc d'avocat
- Principal clerc d'huissier
- Principal clerc de commissaire-priseur
- Principal clerc de notaire
- Sous-principal clerc d'avocat
- Sous-principal clerc de notaire

Définition

- Les missions principales
Réalise l'appui administratif (courrier, recherche d'information, constitution d'un fonds documentaire, ...) d'un professionnel du droit (notaire, huissier, ...) ou d'une entreprise.
- Rédige des actes ou des documents à valeur juridique.
- Peut authentifier des actes juridictionnels (interrogatoire, reconstitution, ...).
- Peut établir des constats (états des lieux, adultères, dégâts divers, ...).
- Peut participer à l'organisation et à l'animation d'une vente aux enchères publiques.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac (Bac général, capacité en droit, ...) complété par une formation à l'Ecole Nationale des Greffes, Ecole Nationale de Procédure, Ecole de Notariat, ...

Un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, L2, ...) à bac+4 (M1, ...) en droit est exigé pour les postes de clercs.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative	Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, comptes-rendus) Assurer la gestion administrative d'une activité
Gestion et contrôle	Estimer la valeur d'un bien, d'un produit Évaluer et gérer un sinistre
Droit, contentieux et négociation	Appliquer un cadre juridique ou réglementaire Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...) Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier Rédiger un acte juridique ou réglementaire Établir un procès-verbal Rédiger des actes / procédures juridiques Traiter des dossiers de contentieux
Communication, Multimédia	Organiser, coordonner un événement Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes
Maintenance, Réparation	Réaliser une mise sous scellés
Gestion des stocks	Inventorier des documents et pièces de référence Réaliser un état des lieux
Management	Animer, coordonner une équipe
Conseil, Transmission	Conseiller, accompagner une personne
Relation client	Accomplir des démarches pour le compte de clients
Développement commercial	Vendre ou louer des produits ou des services
Organisation	Classer des documents Réaliser une recherche documentaire Contrôler la conformité des données ou des documents

Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Code de procédure pénale

Droit civil

Droit commercial

Droit du travail

Droit européen

Droit notarial

Procédure civile judiciaire

Procédures de recouvrement de créances

Sténographie

Normes et procédés

Techniques professionnelles

Techniques d'expertise de biens

Techniques de vente aux enchères

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels

Possibilité de télétravail



Horaires et durée du travail

Travail en astreinte



Publics spécifiques

Particuliers



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

• Activités juridiques et comptables
