

## Appellations

- 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 de commissaire-priseur
- Clerc de notaire
- Clerc d'huissier
- 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 de commissaire-priseur
- Principal clerc de notaire
- Principal clerc d'huissier
- Sous-principal clerc d'avocat
- Sous-principal clerc de notaire

## Définition

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 métier

Cet emploi/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.

## Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de structures privées (étude, office, entreprise, ...) ou publiques (tribunal judiciaire, administratif, ...), en relation avec différents intervenants (experts, avocats, huissiers, ...).

Elle varie selon le type de structure (société commerciale, office, tribunal, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit et être soumise à des astreintes.

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative</li><li><input type="checkbox"/> Réaliser une recherche documentaire</li><li><input type="checkbox"/> Rédiger des actes / procédures juridiques</li><li><input type="checkbox"/> Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients</li><li><input type="checkbox"/> Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire</li><li><input type="checkbox"/> Conseiller un client sur des questions d'ordre juridique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Procédure civile judiciaire</li><li><input type="checkbox"/> Rédaction d'actes juridiques</li><li><input type="checkbox"/> Fiscalité</li><li><input type="checkbox"/> Droit notarial</li><li><input type="checkbox"/> Code de procédure pénale</li><li><input type="checkbox"/> Droit du travail</li><li><input type="checkbox"/> Droit commercial</li><li><input type="checkbox"/> Droit civil</li><li><input type="checkbox"/> Droit européen</li></ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Déterminer les délais de procédures d'exécution	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, compte-rendus)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Réaliser un état des lieux	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Constater des dégâts matériels	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Réaliser une mise sous scellés	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Etablir un procès-verbal	<input type="checkbox"/> C

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs	
<input type="checkbox"/> Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...)	C		
<input type="checkbox"/> Classer des documents et pièces de référence	C		
<input type="checkbox"/> Inventorier des documents et pièces de référence	C		
<input type="checkbox"/> Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes	C	<input type="checkbox"/> Techniques de vente aux enchères	
<input type="checkbox"/> Expertiser des biens	Ei	<input type="checkbox"/> Techniques d'expertise de biens	
<input type="checkbox"/> Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations ...)	C	<input type="checkbox"/> Procédures de recouvrement de créances	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Management	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet juridique <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Etude de commissaire-priseur <input type="checkbox"/> Etude d'huissier <input type="checkbox"/> Etude notariale <input type="checkbox"/> Tribunal administratif <input type="checkbox"/> Tribunal de police		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>K1902 - Collaboration juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de cabinet juridique</li> <li><input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de justice</li> </ul>	<b>M1607 - Secrétariat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Secrétaire juridique</li> </ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>K1902 - Collaboration juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistant / Assistante de justice</li></ul>	<b>K1102 - Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1902 - Collaboration juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Clerc de notaire</li></ul>	<b>K1901 - Aide et médiation judiciaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1902 - Collaboration juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Clerc de notaire</li><li>■ Premier clerc d'avocat</li></ul>	<b>K1903 - Défense et conseil juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Toutes les appellations</li></ul>