

Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de cabinet juridique | <input type="checkbox"/> Clerc significateur |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de justice | <input type="checkbox"/> Clerc significateur assermenté d'huissier |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de service juridique | <input type="checkbox"/> Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement |
| <input type="checkbox"/> Assistant notarial / Assistante notariale | <input type="checkbox"/> Formaliste |
| <input type="checkbox"/> Auxiliaire juridique | <input type="checkbox"/> Greffier / Greffière |
| <input type="checkbox"/> Clerc | <input type="checkbox"/> Greffier / Greffière en chef |
| <input type="checkbox"/> Clerc assermenté | <input type="checkbox"/> Premier clerc |
| <input type="checkbox"/> Clerc aux formalités | <input type="checkbox"/> Premier clerc d'avocat |
| <input type="checkbox"/> Clerc aux formalités de notaire | <input type="checkbox"/> Principal clerc |
| <input type="checkbox"/> Clerc d'avocat | <input type="checkbox"/> Principal clerc adjoint |
| <input type="checkbox"/> Clerc de commissaire-priseur | <input type="checkbox"/> Principal clerc adjoint de notaire |
| <input type="checkbox"/> Clerc de notaire | <input type="checkbox"/> Principal clerc d'avocat |
| <input type="checkbox"/> Clerc d'huissier | <input type="checkbox"/> Principal clerc de commissaire-priseur |
| <input type="checkbox"/> Clerc formaliste | <input type="checkbox"/> Principal clerc de notaire |
| <input type="checkbox"/> Clerc hors rang | <input type="checkbox"/> Principal clerc d'huissier |
| <input type="checkbox"/> Clerc hors rang de notaire | <input type="checkbox"/> Sous-principal clerc d'avocat |
| <input type="checkbox"/> Clerc rédacteur | <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative	C	<input type="checkbox"/> Procédure civile judiciaire
<input type="checkbox"/> Réaliser une recherche documentaire	Ce	<input type="checkbox"/> Rédaction d'actes juridiques
<input type="checkbox"/> Rédiger des actes / procédures juridiques	C	<input type="checkbox"/> Fiscalité
<input type="checkbox"/> Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients	C	<input type="checkbox"/> Droit notarial
<input type="checkbox"/> Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire	C	<input type="checkbox"/> Code de procédure pénale
<input type="checkbox"/> Conseiller un client sur des questions d'ordre juridique	Cs	<input type="checkbox"/> Droit du travail
		<input type="checkbox"/> Droit commercial
		<input type="checkbox"/> Droit civil
		<input type="checkbox"/> Droit européen

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Déterminer les délais de procédures d'exécution	C	
<input type="checkbox"/> Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, compte-rendus)	C	<input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser un état des lieux	C	
<input type="checkbox"/> Constater des dégâts matériels	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser une mise sous scellés	C	
<input type="checkbox"/> Etablir un procès-verbal	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
K1902 - Collaboration juridique <ul style="list-style-type: none"> Assistant / Assistante de cabinet juridique Assistant / Assistante de justice 	M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> Secrétaire juridique

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

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