DEUST

Assistant juridique

Référentiel d’activités, de compétences et d’évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
L’ensemble des activités s’exercent avec un souci de discrétion et dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure : - Préparation et classement de l’ensemble des pièces d’un dossier d’affaires juridiques - Constitution et suivi des dossiers juridiques - Rédaction et mise en forme des actes courants (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux…) - Accomplissement des formalités nécessaires, en particulier les actes de procédure - Suivi des échéances et du calendrier contentieux le cas échéant : gestion des agendas	*Compétences transversales* - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d’un contexte - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s’adapter et prendre des initiatives - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu’en autonomie et responsabilité au service d’un projet - Analyser ses actions en situation professionnelle, s’autoévaluer pour améliorer sa pratique - Respecter les principes d’éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles *Compétences spécifiques* - Tenir les agendas nécessaires à l’activité juridique : calendrier des échéances ; calendrier contentieux ; calendrier des réunions et rendez-vous afin d’optimiser le temps et l’activité du professionnel du droit - Organiser les tâches administratives efficacement et en donnant la priorité aux tâches identifiées comme urgentes - Organiser les réunions et rendez-vous, si besoin à l’aide des outils de visio-conférence - Identifier, chercher et classer les informations nécessaires à la constitution et à la tenue d’un dossier afin d’en faciliter le suivi - Obtenir les pièces nécessaires aux annexes d’un dossier	Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu’il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d’évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d’accès à la certification.

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
- Vérification de la conformité des procédures (administratives, fiscales, etc.) - Classement et exploitation des informations techniques à l'aide des outils bureautiques - Rédaction de courriers en utilisant le vocabulaire juridique, réponse aux demandes des clients ou des services de l'entreprise, conformément aux codes de chaque profession juridique - Synthèse de textes législatifs et de l'actualité jurisprudentielle - Prise de rendez-vous, filtrage téléphonique et réception de la clientèle	- Préparer un dossier de plaidoirie ou un dossier de signature - Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques concernés en respectant les échéances - Réaliser la clôture du dossier et son archivage selon les procédures internes prévues, une fois l'affaire terminée - Tenir une veille juridique (actualité législative et jurisprudentielle concernant les matières traitées par la structure d'emploi) à l'aide des bases de données juridiques - Identifier les situations soumises à la confidentialité afin de respecter les impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles - Accueillir les clients et autres interlocuteurs de la structure dans le respect des codes de présentation et de communication de chaque profession juridique - Filtrer ou rediriger les demandes d'un client afin d'orienter vers l'interlocuteur interne compétent - Répondre aux clients en respectant la confidentialité lors des échanges par voie électronique ou par téléphone, et en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à son interlocuteur - Rédiger des courriers à destination des clients en appliquant le formalisme attendu - Suivre les procédures mises en œuvre dans la structure d'emploi (télérecours, RPVA (réseau privé virtuel des avocats), procédures administratives notariales, etc.) - Tenir l'agenda correspondant à la procédure propre à chaque dossier afin de respecter les échéances impératives - Identifier et obtenir les pièces nécessaires au bon déroulement d'une procédure - Préparer, rédiger et déposer les actes de procédure en respectant les échéances - Identifier le modèle d'acte juridique à remplir (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, statuts, baux…) - Identifier les informations techniques nécessaires à partir du dossier et remplir l'acte avec les données identifiées, en tenant compte de leurs spécificités et en respectant les exigences légales - Mettre en forme l'acte à l'aide des outils de bureautique ou logiciels spécifiques utilisés par la structure d'emploi *Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.*	