

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.

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation ...)	C	<input type="checkbox"/> Droit civil
<input type="checkbox"/> Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter	Ce	<input type="checkbox"/> Droit commercial
<input type="checkbox"/> Rédiger des actes juridiques (requête judiciaire, acte sous seing privé, contrat de mariage, ...) et des procédures	C	<input type="checkbox"/> Droit du travail
<input type="checkbox"/> Accomplir des démarches pour le compte de clients ou de structure auprès d'organismes publics ou privés	E	<input type="checkbox"/> Droit européen
<input type="checkbox"/> Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire	C	<input type="checkbox"/> Droit notarial
<input type="checkbox"/> Informer et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique	Cs	<input type="checkbox"/> Fiscalité
		<input type="checkbox"/> Procédures de rédaction d'actes juridiques
		<input type="checkbox"/> Procédures judiciaires
		<input type="checkbox"/> Code de procédure pénale

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Déterminer les échéanciers, les dates de saisie, le blocage de compte bancaire dans les procédures d'exécution	C	
<input type="checkbox"/> Assister un magistrat lors d'audiences par la retranscription des échanges, la rédaction du compte rendu et garantir l'authenticité des décisions judiciaires	C	<input type="checkbox"/> Techniques d'écriture rapide <input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Remettre des actes et jugements au domicile de personnes ou au siège de sociétés en lieu et place de l'huissier	C	
<input type="checkbox"/> Effectuer des états des lieux, des constats de dégâts matériels, des mises sous scellés	C	<input type="checkbox"/> Etablissement de procès-verbaux
<input type="checkbox"/> Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Inventorier les archives, les jugements, les pièces à conviction (armes, objets divers, ...) et en organiser la classification, la conservation	C	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<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"/> Procédures de vente aux enchères <input type="checkbox"/> Expertise de biens
<input type="checkbox"/> Effectuer le suivi des dossiers litigieux, des contentieux administratifs et commerciaux de créances impayées	C	<input type="checkbox"/> Procédures de recouvrement de créances
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	

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

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

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

K1902 - Collaboration juridique

- Clerc de notaire
- Premier clerc d'avocat

Fiches ROME envisageables si évolution

K1903 - Défense et conseil juridique

- Toutes les appellations