



## + Formation initiale :

Ouverte aux élèves ou adultes en reconversion professionnelle, titulaires d'un baccalauréat, et qui seront acceptés aux tests de sélection (12 étudiants maximum)

## + Compétences professionnelles visées :

Le secrétaire juridique occupe un poste clé dans le fonctionnement des organisations juridiques.

Il assiste les avocats, les notaires, les huissiers, les conseillers juridiques, les tribunaux, il est opérationnel et efficace.

Il est aussi amené à travailler dans les services juridiques, administratifs, contentieux et des ressources humaines des grandes entreprises.

Il assure les tâches du secrétariat spécialisé dans son domaine.

### Enseignement juridique :

Droit privé et public  
Méthodologie juridique  
Procédure judiciaire  
Veille juridique

### Enseignement professionnel :

Bureautique  
Secrétariat  
Gestion  
Français

## + Formation : sur 26 semaines

Formation de début octobre à fin mai.

Un suivi individualisé de l'étudiant est assuré par une collaboration entre le tuteur «professionnel» et le tuteur «enseignant».

Formation en milieu scolaire de 16 semaines.

Formation en milieu professionnel de 10 semaines  
(par périodes de 2 à 3 semaines de novembre à avril).

## + Qualités pour réussir :

Adopter les comportements et attitudes indispensables dans le secteur juridique.

Maîtriser sa communication orale et écrite.

Gérer les priorités

Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Maîtriser les outils de communication et informatique du secrétaire.

## + Débouchés :

Vie active

BTS (*Notariat, Banque, Assurance, Assistance de Gestion*)

DUT (*Carrières Juridiques, Gestion Entreprises Administration*)

Licence de Droit

## + Pour en savoir plus :

Retrait du dossier d'inscription : à partir de février.

Tests de sélection : dictée, épreuve de français, oral de motivation.