



L'assistant juridique organise, encadre ou effectue le travail administratif, gère les rendez-vous et l'emploi du temps des juristes, prend connaissance de leur courrier, y répond ou saisit les lettres qui lui sont dictées. L'assistant prépare des dossiers, les classe, rassemble les informations nécessaires à la prise de décision et transmet aux intéressés dans les délais convenus. L'assistant répond au téléphone, filtre les communications destinées à sa hiérarchie et fait preuve d'une grande discrétion. A la demande, l'assistant peut aussi organiser des réunions, y assister et en faire le compte rendu

### Objectifs de la formation

- ⇒ Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat
- ⇒ Apprécier les urgences et les priorités
- ⇒ Assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines
- ⇒ Assurer la coordination et l'organisation des activités

### Compétences visées

- ⇒ Organiser son environnement de travail et ses activités
- ⇒ Assurer une veille technologique et informationnelle
- ⇒ S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

### Métiers visés

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Secrétaire juridique
- ⇒ Secrétaire administratif
- ⇒ Secrétaire polyvalent
- ⇒ Assistant juridique
- ⇒ Assistant administratif
- ⇒ Assistant d'équipe

### Insertion professionnelle

⇒ 50 % de retour à l'emploi à l'issue du titre

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire

### Poursuite d'études

Ce titre professionnel offre de nombreuses possibilités de poursuite d'études. Vous pouvez notamment poursuivre votre scolarité en BTS (BTS Assistant de Gestion ou BTS Assistant Manager), en Bachelor européen (Bachelor européen Assistant Ressources Humaines ou Bachelor européen Management) ou par un autre titre professionnel (Titre professionnel Assistant en Ressources Humaines)



### Lieu de formation

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
29000 Quimper



### Organisation des études

- Durée moyenne de la formation  
Environ 700 h et 245 h de stage
- Durée hebdomadaire : 35 h
- Durée variable selon niveau et expérience professionnelle
- Début de la formation  
Janvier ou Avril ou Octobre
- Rythme de formation continue  
Du lundi au vendredi
- Autre modalité d'accès
  - ⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
  - ⇒ Rythme d'alternance  
2 jours en centre  
3 jours en entreprise

### Niveau de sortie

- Niveau 4 (Bac)
- ⇒ 100 % de taux de réussite

### Validation

- Diplôme d'état,  
Titre Professionnel Ministère du travail
- Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 36804 (05/08/2022)



02 98 55 47 95  
contact@exaouest-formations.fr

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
29 000 Quimper

### Programme pédagogique

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ⇒ Produire des documents professionnels courants
- ⇒ Communiquer des informations par écrit
- ⇒ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ⇒ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ⇒ Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ⇒ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ⇒ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ⇒ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ⇒ Assurer le suivi administratif courant du personnel

### Option : Assister un(e) juriste dans le cadre de ses activités

- ⇒ Appréhender toutes les dimensions du droit français
- ⇒ Distinguer les différentes branches du droit privé et leurs principales composantes
- ⇒ Maîtriser la hiérarchie des normes juridiques
- ⇒ Identifier les différents acteurs du procès et le rôle central du juge
- ⇒ Distinguer les différentes étapes d'une procédure judiciaire
- ⇒ Mesurer la place des nouveaux modes de résolution des conflits en France

### Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS - 10 salles

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnement	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

**Les frais de formation :** La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

### Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation  
Date de Mise à jour : 01 Janvier 2024



### Conditions d'admission

#### Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite  
Capacités organisationnelles et relationnelles

Niveau d'entrée : Titulaire d'un titre de niveau 3 (CAP, BEP, ...)

#### Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

#### Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

### Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

[exaouest-formations.fr](http://exaouest-formations.fr)