

## K1902 - Collaboration juridique

### Appellations (Métiers courants)

■ Assistant / Assistante de service juridique

■ 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

**Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg**

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
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation)</li><li>■ Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter</li><li>■ Rédiger des actes juridiques (requête judiciaire, acte sous seing privé, contrat de mariage, ...) et des procédures</li><li>■ Accomplir des démarches pour le compte de clients ou de structure auprès d'organismes publics ou</li><li>■ Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire</li><li>■ Informer et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Droit civil</li><li>■ Droit commercial</li><li>■ Droit du travail</li><li>■ Droit européen</li><li>■ Droit notarial</li><li>■ Fiscalité</li></ul>

## K1902 - Collaboration juridique

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procédures de rédaction d'actes juridiques</li> <li>■ Procédures judiciaires</li> <li>■ Code de procédure pénale</li> </ul>

### Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Déterminer les échéanciers, les dates de saisie, le blocage de compte bancaire dans les procédures d'exécution</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assister un magistrat lors d'audiences par la retranscription des échanges, la rédaction du compte rendu et garantir l'authenticité des décisions judiciaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Techniques d'écriture rapide</li> <li>■ Sténographie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remettre des actes et jugements au domicile de personnes ou au siège de sociétés en lieu et place de l'huissier</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effectuer des états des lieux, des constats de dégâts matériels, des mises sous scellés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etablissement de procès-verbaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inventorier les archives, les jugements, les pièces à conviction (armes, objets divers, ...) et en organiser la classification, la conservation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procédures de vente aux enchères</li> <li>■ Expertise de biens</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effectuer le suivi des dossiers litigieux, des contentieux administratifs et commerciaux de créances impayées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procédures de recouvrement de créances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordonner l'activité d'une équipe</li> </ul>	

### Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
------------	----------	------------

## K1902 - Collaboration juridique

### Environnements de travail

#### Structures

- Association
- Cabinet juridique
- Entreprise
- Etude d'huissier
- Etude de commissaire-priseur
- Etude notariale
- Tribunal administratif
- Tribunal de police

#### Secteurs

#### Conditions

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

#### Depuis

- 

#### Vers

#### Emplois envisageables si évolution

#### Depuis

- Clerc de notaire
- Clerc de notaire

#### Vers

- K1901 - Aide et médiation judiciaire
- K1903 - Défense et conseil juridique