

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Assistant / Assistante de cabinet juridique | ☐ Clerc significateur |
| ☐ Assistant / Assistante de justice | ☐ Clerc significateur assermenté d'huissier |
| ☐ Assistant / Assistante de service juridique | ☐ Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement |
| ☐ Assistant notarial / Assistante notariale | ☐ Formaliste |
| ☐ Auxiliaire juridique | ☐ Greffier / Greffière |
| ☐ Clerc | ☐ Greffier / Greffière en chef |
| ☐ Clerc assermenté | ☐ Premier clerc |
| ☐ Clerc aux formalités | ☐ Premier clerc d'avocat |
| ☐ Clerc aux formalités de notaire | ☐ Principal clerc |
| ☐ Clerc d'avocat | ☐ Principal clerc adjoint |
| ☐ Clerc d'huissier | ☐ Principal clerc adjoint de notaire |
| ☐ Clerc de commissaire-priseur | ☐ Principal clerc d'avocat |
| ☐ Clerc de notaire | ☐ Principal clerc d'huissier |
| ☐ Clerc formaliste | ☐ Principal clerc de commissaire-priseur |
| ☐ Clerc hors rang | ☐ Principal clerc de notaire |
| ☐ Clerc hors rang de notaire | ☐ Sous-principal clerc d'avocat |
| ☐ Clerc rédacteur | ☐ 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.

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Réaliser une gestion administrative ☐ Réaliser une recherche documentaire ☐ Rédiger des actes / procédures juridiques ☐ Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients ☐ Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire ☐ Conseiller un client sur des questions d'ordre juridique	C Ce C C C Cs	☐ Procédure civile judiciaire ☐ Rédaction d'actes juridiques ☐ Fiscalité ☐ Droit notarial ☐ Code de procédure pénale ☐ Droit du travail ☐ Droit commercial ☐ Droit civil ☐ Droit européen

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Déterminer les délais de procédures d'exécution	C	
☐ Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, comptes-rendus)	C	☐ Sténographie
☐ Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier	C	
☐ Réaliser un état des lieux ☐ Constater des dégâts matériels ☐ Réaliser une mise sous scellés ☐ Établir un procès-verbal	C C C C	
☐ Réceptionner et enregistrer un dépôt de règlements de jeux (loto sportif, loterie, ...)	C	
☐ Classer des documents et pièces de référence ☐ Inventorier des documents et pièces de référence	C C	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Expertiser des biens ☐ Organiser une vente aux enchères, l'expertise et le transport des biens et assister le commissaire-priseur lors des ventes	Ei C	☐ Techniques de vente aux enchères ☐ Techniques d'expertise de biens
☐ Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations ...)	C	☐ Procédures de recouvrement de créances
☐ Coordonner l'activité d'une équipe	Es	☐ Management

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Association ☐ Cabinet juridique ☐ Entreprise ☐ Étude d'huissier ☐ Étude de commissaire-priseur ☐ Étude notariale ☐ Tribunal administratif ☐ Tribunal de police		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1902 - Collaboration juridique - Assistant / Assistante de cabinet juridique - Assistant / Assistante de justice	M1607 - Secrétariat - Secrétaire juridique - Secrétaire juridique

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1902 - Collaboration juridique - Assistant / Assistante de justice	K1102 - Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique ■ Toutes les appellations
K1902 - Collaboration juridique - Clerc de notaire	K1901 - Aide et médiation judiciaire ■ Toutes les appellations
K1902 - Collaboration juridique - Clerc de notaire - Premier clerc d'avocat	K1903 - Défense et conseil juridique ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations