

Secrétaire assistant(e) – Option Juridique Programme

Bureautique, organisation, gestion administrative (189)

Les outils de la bureautique au service de l'efficacité commerciale
Organisation générale d'un secrétariat (classement, gestion du temps, planification...)
Les écrits professionnels

Vie de l'entreprise (84h)

Organisation de l'entreprise
Le financier et les mécanismes de la comptabilité
Administration du personnel
Les appels d'offre

Gestion commerciale (42h)

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
Suivre la gestion des stocks
Prévenir et gérer les impayés
Transférer les données en comptabilité

Communication / Accueil / Téléphone (49h)

Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement
Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur
Valoriser l'image de qualité de la société en réservant un accueil adapté et professionnel

Français (35h) – Certificat Voltaire

Anglais (49h)

Assistance juridique (175 heures)

Organisation et autorités judiciaires

Les grands domaines du droit - Structure des organisations judiciaires françaises - Autorités judiciaires compétentes aux niveaux pénal, civil et administratif - Composition et fonctionnement des tribunaux - Compétences des tribunaux - Identification de l'autorité judiciaire compétente

Procédure civile

Etudes de cas pratiques et des diverses étapes de traitement d'un dossier de droit civil - Les principales procédures civiles en France - Déroulement d'une procédure civile et tous les actes liés à celle-ci (demande, réponse, réplique, duplique, conclusion, recours et appel) - Mesures protectrices de l'union conjugale et du divorce

Procédure pénale

Déroulement d'une procédure pénale et tous les actes liés à celle-ci (plainte, enquête, jugement, recours) - Les compétences du procureur, des tribunaux de 1ère et de seconde instance - Les acteurs de la procédure pénale : le plaignant, la partie civile, le prévenu, le Ministère Public, le ou les juges, l'autorité de recours.

Procédure administrative et droit des poursuites et faillites

Etude de cas pratiques - Notion de décision - Moyens formels et moyens de fond pour contester une décision - Déroulement de la procédure administrative - Aménagement du territoire, circulation routière, séjour et établissement des étrangers, prestations sociales, bourses et apprentissages - Commandements de payer et procédures de mainlevées - Actions en libération de dette/en reconnaissance de dette et séquestre - Compétences des autorités en matière de droit des poursuites - Globalité du processus du droit de l'exécution forcée

Notariat

Loi sur le notariat – Registre foncier – Droit de la famille et des successions

Français juridique

Examen (21h)

Objectif : Acquisition des compétences professionnelles de Secrétaire Assistant(e) plus acquisition de bases juridiques pour pouvoir travailler dans un cabinet juridique.

Public : Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

Prérequis : Niveau CAP - Avoir déjà utilisé un ordinateur pour la messagerie, connaissance des bases du traitement de texte (mettre en forme un texte simple) et maîtrise des règles de base de l'orthographe

Lieu de la formation : LA RAVOIRE (Savoie), 160 Chemin de la Plaine

Attention : nos locaux sont situés au rez de chaussée mais ne disposent pas de toilettes accessibles aux PMR.

Durée : 819 heures, dont 644 heures en centre et 175 heures en stage

Dates : Du 21 octobre 2021 au 4 mai 2022

Période de stage : 5 semaines du 14 mars 2022 au 15 avril 2022

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Apprentissage en face à face avec des formateurs professionnels.

Moyens pédagogiques utilisés : cours magistraux à partir de diaporamas, mises en situation écrites, mises en situation orales sous forme d'entretien téléphonique ou accueil, études de cas, travail en binôme, exposés...

Mise à disposition de supports de cours numériques et de supports papier.

Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 12 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

Modalités de validation des acquis :

Durant la formation : contrôles continus sous forme de mises en situation écrites, orales, quizz, + examen blanc.

Certificat Voltaire

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e), niveau IV, à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.