



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ONISEP

L'INFORMATION
POUR L'ORIENTATION

Secrétaire juridique

À l'aise aussi bien avec la bureautique qu'avec le vocabulaire juridique, le ou la secrétaire juridique met à profit cette double compétence pour assister les avocats, les commissaires de justice, les notaires ou les juristes d'entreprise.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 2**

Salaire débutant : **2500 €**

Statuts : **Statut fonctionnaire, Statut salarié**

Synonymes : Assistant / assistante juridique

Métiers Associés : Secrétaire (office-manager)

Secteurs professionnels : Banque - assurances, Commerce et distribution, Droit et justice, Fonction publique

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer



© sturti/E+/Getty Images

Le métier

Activités de secrétariat

Le ou la secrétaire juridique accueille les clients, répond au téléphone, fixe les rendez-vous, tient à jour l'agenda des membres du cabinet ou des responsables au sein des services juridiques des entreprises, des banques, des sociétés d'assurances, des administrations... Il ou elle assure la saisie des courriers et des courriels, le suivi du règlement des factures ou des honoraires, sans oublier le classement et l'archivage (papier et électronique) des dossiers, l'organisation des déplacements, des formations, des séminaires et des voyages professionnels.

Suivi des dossiers juridiques

Le ou la secrétaire juridique effectue également une veille documentaire des textes de loi et de la jurisprudence, prépare les dossiers des clients en rassemblant les documents nécessaires aux procédures. Il ou elle peut participer à la rédaction des notes de synthèse ou des conclusions. En entreprise, il ou elle aborde davantage des questions liées au droit des sociétés, au droit social (contrats de travail, procédures de licenciement, élaboration de dossiers pour les prud'hommes, formation professionnelle, etc.).

Accueil des clients

Premier contact avec les clients, le ou la secrétaire juridique doit leur réserver le meilleur accueil (physique, téléphonique ou électronique), leur indiquer la personne qui saura répondre à leur demande, mais aussi les tenir informés de l'évolution de leur affaire en l'absence de son ou de sa responsable.

Compétences requises

Organisation, fiabilité et discrétion

Le métier requiert de faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de rapidité, de réactivité et de savoir prendre des initiatives. Comme toute activité en contact avec le public, l'amabilité et le sens du service sont indispensables, sans oublier la discrétion, puisque les secrétaires juridiques sont soumis au secret professionnel.

À l'aise à l'oral et à l'écrit

La maîtrise de l'outil informatique, l'aisance dans l'expression orale et écrite sont évidemment indispensables. Chargés de saisir le contenu des dossiers ou les conclusions adressées aux parties adverses (dans un cabinet d'avocats, par exemple), les secrétaires juridiques doivent posséder des connaissances en droit, en réglementations et en procédures. La maîtrise d'au moins une langue étrangère (anglais) est souvent demandée par les employeurs.

Où l'exercer ?

Emploi du temps bien rempli

En cabinet comme en entreprise, le ou la secrétaire juridique travaille pour une ou plusieurs personnes. Entre les appels téléphoniques et la réception des clients, la préparation et le suivi des dossiers (dont le respect des délais), ses multiples activités rythment ses journées sans jamais connaître de monotonie.

Dans un bureau

L'activité du ou de la secrétaire juridique s'exerce principalement dans un bureau et ne nécessite pas de déplacements. Les dossiers qu'il ou qu'elle traite dépendent de l'activité de l'entreprise : droit social, droit du travail, droit boursier, droit des affaires et des sociétés, etc.

Les études

Après le bac

2 ans pour préparer le DU (diplôme d'université) secrétaire juridique, éventuellement complété par une licence professionnelle activités juridiques : assistant juridique (1 an) ; 3 ans pour préparer le BUT carrières juridiques.

bac + 2

[→ Assistant juridique \(Vidal\)](#)

[→ BTS support à l'action managériale](#)

bac + 3

[→ BUT carrières juridiques parcours administration et justice](#)

[→ BUT carrières juridiques parcours entreprise et association](#)

[→ BUT carrières juridiques parcours patrimoine et finance](#)

[→ Licence mention droit](#)

[→ Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique](#)

[→ Licence pro mention activités juridiques : contentieux et recouvrement](#)

- [Licence pro mention activités juridiques : marchés publics - métiers de l'achat public](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit de l'environnement](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit des sociétés](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit des transports](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit privé](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit social](#)

Emploi et secteur

Surtout en cabinet d'avocats

Principaux employeurs des secrétaires juridiques : les cabinets d'avocats. Les autres professions juridiques libérales (commissaires de justice, notaires) recrutent également, ainsi que les services contentieux, ressources humaines et relations sociales des entreprises, les banques, les compagnies d'assurances...

Dans la fonction publique

Les secrétaires juridiques peuvent encore être affectés au service juridique d'un ministère ou d'une collectivité territoriale, en tant que contractuels ou fonctionnaires (si réussite au concours de secrétaire administratif).

Pouvant accéder à des responsabilités

Les secrétaires peuvent évoluer pour devenir assistants juridiques, par exemple, en préparant des CQP (certificats de qualification professionnelle). Ils pourront alors représenter le cabinet lors d'audiences de procédure ou d'opérations d'expertise, ou encore rédiger des projets d'actes de procédure, de conclusions... Les plus motivés suivent même la formation d'avocat.

Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

Banque - Assurances

Commerce et distribution

Droit et justice

Salaire du débutant *

À partir de 2500 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

[École nationale de droit et de procédure pour le personnel des avocats et des avoués](#) ↗

Librairie



PARCOURS

Droit

Paru le 06/06/2024

Broché • 12,00 € ↗

PDF • 8,00 € ↗

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact](#) →

[J'aime communiquer](#) →

Autres métiers à découvrir

Secrétaire (office-manager)

Administrateur adjoint du sénat

Secrétaire de mairie

Assistant de direction

Secrétaire administratif

