



L'assistant de mandataire judiciaire ou d'administrateur judiciaire travaille en binôme avec un ou plusieurs collaborateurs de l'étude qu'il assiste sur ses missions et assure parallèlement des tâches de secrétariat administratif.

Il peut, dans certaines études, se voir confier une mission plus technique et participer à une partie du traitement des dossiers.

Il dépend hiérarchiquement du mandataire judiciaire ou de l'administrateur judiciaire et fonctionnellement des collaborateurs.

ACTIVITES

Assistance à la gestion des dossiers de procédures collectives

- Suivre le répertoire chronologique des affaires (article 59 du décret n° 85.1389)
- Préparer, organiser, classer et archiver les dossiers
- Gérer les contrats en cours et revendications de biens sous clause de réserve de propriété
- Préparer les requêtes (vente immobilière et fonds)
- Effectuer les radiation des inscriptions hypothécaires, informer les créanciers
- Préparer les assemblées générales

Secrétariat administratif

- Gérer les appels téléphoniques et l'accueil
- Gérer les rendez-vous et agendas des collaborateurs

- Organiser les déplacements
- Préparer les réunions en fonction des besoins de l'étude
- Traiter le courrier administratif du cabinet

Assistance au traitement social des dossiers de procédures collectives

- Participer à l'instruction des dossiers salariés, aux réunions dans les entreprises et aux entretiens préalables
- Contribuer à l'information de l'inspection du travail et des représentants du personnel, et à l'établissement des bulletins de salaire et soldes de tout compte
- Suivre les cellules de reclassement, relations avec les avocats spécialisés, etc.

METIER ET DECLINAISON

Selon la taille des études, la polyvalence est plus ou moins importante et il peut être demandé une prise en charge plus technique des dossiers, entre autres

sous leur angle social, sur le traitement du passif et la vérification des créances ou sur la liquidation.

ACCES AU METIER

Une formation professionnelle est nécessaire.

Les assistants ont le plus souvent suivi des formations juridiques ou en secrétariat gestion allant du niveau BAC au niveau BAC + 2.

Les postes plus techniques nécessitent une maîtrise du cadre juridique et des procédures à appliquer dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

Pour les salariés en poste dans les études, la branche professionnelle des administrateurs et mandataires judiciaires a créé un certificat de qualification professionnelle (CQP) « gestionnaire social en procédures collectives ». Son objectif est de former des salariés aptes à réaliser l'appui administratif d'un professionnel du droit, de la gestion des entreprises, et plus spécialement des procédures collectives (administrateur ou mandataire judiciaire) pour le traitement des dossiers des salariés des entreprises en difficulté.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans la branche, l'assistant peut évoluer vers d'autres emplois de technicien voire de collaborateur après un parcours de formation qualifiant.

Hors de la branche et en fonction du contenu du poste occupé, il peut notamment devenir gestionnaire de dossiers dans une société de recouvrement ou dans une étude d'huissier de justice, gestionnaire de comptes pour un cabinet d'expertise comptable sur une activité « paie/gestion sociale ».

AUTRE APPELATION

- Gestionnaire de dossiers

STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Ce métier s'exerce sous statut de salarié. Le métier appartient à la filière technique de la grille de classification de la convention collective des administrateurs et mandataires judiciaires. L'assistant peut, selon le niveau de technicité du poste occupé, appartenir à la catégorie « employés qualifiés et assistants, Niveau 2 de la convention collective » ou à la catégorie « technicien et assistant qualifiés, Niveau 3 de la convention collective ».



DONNEES SUR L'EMPLOI

~ 410 entreprises.

~ 3 170 salariés.

74 % d'employés.

12 % de professions intermédiaires.



33 %
- 35 ANS



81 %
FEMMES



84 %
TEMPS
COMPLET

89 %
CDI



REMUNERATION

Minimale conventionnelle, 2022 Brut mensuel

Niveau 2 échelon 1 coefficient 130	2 120,95 €
Niveau 3 échelon 5 coefficient 184	3 001,96 €



ALLER PLUS LOIN

- OMP
- Études
- Baromètres
- www.ifppc.fr
- Compte personnel de formation
- Bilan de compétences
- OPCO EP
- Convention collective