



Le secrétaire juridique possède des compétences en matière de procédures et de communication professionnelle qui lui permettent d'assister l'avocat dans la constitution et la gestion de ses dossiers, le suivi des procédures et l'organisation du cabinet. Parallèlement, il assure le secrétariat administratif, l'accueil, la gestion des agendas, la prise des rendez-vous, l'organisation des réunions, etc.

ACTIVITÉS

Accueil téléphonique et physique

- Réceptionner et informer les clients et visiteurs

Secrétariat administratif

- Réceptionner, rédiger, saisir et envoyer des courriers
- Gérer et suivre l'agenda du cabinet

Secrétariat juridique

- Réaliser des actes et des opérations simples
- Constituer et suivre les dossiers
- Préparer les dossiers de plaidoirie
- Suivre les procédures engagées devant les différents juridictions
- Classer et archiver les dossiers

MÉTIER ET DÉCLINAISONS

L'exercice du métier varie généralement selon l'organisation du cabinet et sa taille. Dans un petit cabinet, le secrétaire juridique a généralement en charge le suivi de l'ensemble des dossiers du cabinet et donc des activités plus diversifiées. Dans un grand cabinet, notamment

de conseil juridique, certains postes peuvent être plus spécialisés tandis que d'autres comprennent principalement des activités de secrétariat administratif courant. L'expérience permet une certaine autonomie dans l'organisation du travail.

ACCÈS AU MÉTIER

Le secrétariat juridique demande une double compétence dans le domaine juridique et dans celui des techniques du secrétariat.

Les secrétaires juridiques en cabinet d'avocats sont aujourd'hui moins nombreux mais le niveau de formation exigé est plus élevé.

Plusieurs certifications préparent au métier. Par exemple :

Niveau Bac+2

- DU SJ Diplôme d'université de secrétaire juridique

Niveau Bac+3

- BUT carrières juridiques

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Sa connaissance des procédures et du vocabulaire juridique permet au secrétaire juridique de cabinet d'avocats d'exercer une fonction analogue dans une étude d'huissiers de justice, un office de notaires ou un service juridique d'entreprise.

Il peut également accéder à un poste de clerc chez un huissier de justice ou un notaire en passant les examens professionnels.

Selon son niveau de diplôme, la présentation des concours administratifs de la fonction publique pour devenir attaché d'administration, greffier, etc. est possible.

Avec l'expérience professionnelle et en suivant une formation complémentaire, il peut évoluer vers un emploi d'assistant juridique de cabinet d'avocats. La rigueur dans l'organisation et la réalisation du travail attendues des secrétaires juridiques sont des compétences recherchées.

STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier s'exerce sous statut salarié et relève de la catégorie « employé ». Le secrétaire juridique occupe un poste sédentaire, même s'il peut être amené à se déplacer.

DONNÉES SUR L'EMPLOI

~ 10 640 cabinets d'avocats employeurs.

~ 46 720 salariés.

50,2 % d'employés.



38 %
- 35 ANS



91 %
FEMMES



72 %
TEMPS
COMPLET

91 %
CDI



RÉMUNÉRATION

Minimale conventionnelle, janvier 2025
Brut mensuel coefficient 240 : 1930 €



ALLER PLUS LOIN

- OMPL
- Études et baromètres
- www.addsa.org
- www.cidj.com
- www.enadep.com
- www.onisep.fr
- fiche métier rome France travail
- www.vae.gouv.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.