

**Domaine :**

Droit - Economie - Gestion

**Mention :**

Assistant juridique

**UFR/Institut :**

UPEC - UFR de Droit

**Type de diplôme :**

DEUST

**Niveau(x) de recrutement :**

Bac

**Niveau de diplôme :**

Bac + 2

**Niveau de sortie :**

Niveau III

**Lieu(x) de formation :**

Créteil - Campus André Boulle

**Durée des études :**

2 ans

**Accessible en :**

Formation initiale,  
Formation continue

## Présentation de la formation

### Devenez Assistant Juridique

Le **DEUST Assistant Juridique** est une formation professionnalisante conçue pour vous préparer, dès le premier cycle, à devenir un véritable atout pour les équipes juridiques. En seulement deux ans, vous serez opérationnel pour travailler dans divers environnements juridiques tels que les cabinets d'avocats, les études de notaires, les commissariats de justice, ou encore au sein des services juridiques d'entreprises et d'administrations.

### Pourquoi choisir ce DEUST ?

- **Formation 100% professionnalisante :** Ce diplôme est spécifiquement conçu pour vous permettre d'entrer rapidement dans la vie professionnelle. Vous aurez l'opportunité d'acquérir des compétences solides en droit, mais aussi en bureautique, comptabilité et communication, des compétences essentielles pour exceller dans le monde juridique.
- **Apprentissage dès la 2<sup>e</sup> année :** En alternance dès la 2<sup>e</sup> année, vous serez accompagné pour trouver un contrat en entreprise, ce qui vous permettra de mettre en pratique vos connaissances théoriques, de disposer d'une rémunération toute l'année, et d'acquérir une expérience précieuse.
- **Accompagnement personnalisé :** Vous bénéficierez d'un suivi tout au long de la formation, que ce soit dans la recherche de stage ou de contrat en alternance. En fin de première année, un stage de 3 mois vous prépare activement à cette alternance.

## Capacité d'accueil

La capacité d'accueil pour cette formation est de 35 étudiants

## Compétence(s) visée(s)

### Les compétences que vous allez acquérir pendant votre DEUST Assistant Juridique :

Dans cette formation, l'objectif est de vous préparer à devenir un assistant juridique polyvalent, capable de travailler efficacement dans différents secteurs du droit. Voici les compétences clés que vous développerez :

#### 1. Maîtrise des bases du droit :

Vous allez apprendre à comprendre et à appliquer les fondamentaux du droit civil, du droit pénal, du droit administratif et du droit commercial. Cela vous permettra de naviguer facilement dans les différents types de dossiers juridiques.

#### 2. Gestion des dossiers juridiques :

Vous serez formé à la gestion de dossiers juridiques de A à Z. De l'organisation des documents à la rédaction de courriers, en passant par la recherche juridique et la gestion de l'agenda d'un avocat ou d'un notaire, vous apprendrez à être le bras droit du professionnel du droit

#### 3. Rédaction et communication juridique :

Savoir rédiger des actes juridiques, des contrats ou des courriers

administratifs de manière claire et professionnelle fait partie des compétences essentielles. Vous apprendrez aussi à communiquer avec des clients, des avocats, des notaires et d'autres professionnels du droit

#### 4. **Compétences bureautiques et juridiques :**

Vous deviendrez expert dans l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels juridiques spécifiques. Vous apprendrez à organiser, trier et consulter des documents juridiques en ligne, à suivre les évolutions législatives et à gérer des bases de données juridiques.

#### 5. **Gestion des aspects administratifs d'un cabinet ou service juridique :**

Vous serez formé à la gestion administrative d'un cabinet d'avocat ou d'un service juridique en entreprise, y compris la gestion des dossiers clients, la facturation, la planification des réunions et le suivi des échéances.

#### 6. **Compétences en comptabilité de base :**

Une bonne gestion financière est cruciale dans le secteur juridique. Vous apprendrez à maîtriser les bases de la comptabilité appliquées aux professions juridiques, notamment pour la gestion des honoraires et des dépenses courantes.

#### 7. **Analyse et veille juridique :**

Vous développerez la capacité de suivre l'évolution des lois et de la jurisprudence, afin de toujours être à jour et de pouvoir apporter des informations pertinentes aux professionnels du droit.

#### 8. **Déontologie et éthique juridique :**

Vous apprendrez également les principes éthiques et déontologiques qui régissent le secteur juridique, pour garantir que votre travail respecte toujours les normes légales et professionnelles.

#### **Pourquoi ces compétences sont-elles importantes ?**

Ces compétences vous permettront d'être immédiatement opérationnel dès votre entrée dans le monde professionnel. Elles vous prépareront à occuper des postes variés, tels qu'assistant juridique dans un cabinet d'avocats, une étude notariale, ou dans les services juridiques d'une entreprise. Vous serez une véritable force d'appui pour les professionnels du droit grâce à votre maîtrise des outils juridiques, votre rigueur et votre capacité à gérer des dossiers complexes.

En bref, en suivant ce DEUST, vous deviendrez un acteur clé dans le domaine juridique, prêt à relever les défis de la profession dès votre sortie de formation !

## **Poursuites d'études**

Après un **DEUST Assistant Juridique**, vous aurez la possibilité de vous inscrire en troisième année de licence en droit sous conditions de résultats excellents.

## **Débouchés professionnels**

### **Assistant(e) Juridique**

En tant qu'assistant(e) juridique, vous assisterez les avocats, les notaires, les commissaires de justice ou les juristes d'entreprise dans la gestion des dossiers juridiques et administratifs. Vos missions incluront la préparation des documents juridiques, la gestion des plannings et des contacts avec les clients.

#### **Secteurs :**

- Cabinets d'avocats
- Commissaires de Justice

- Notaires
- Entreprises privées
- Administrations publiques

## **Organisation de la formation**

La formation se déroulera dans les grandes lignes comme suit :

### **1. Durée de la formation**

**2 ans** : La formation s'étend sur une période de deux ans, permettant aux étudiants de se former progressivement en droit tout en développant des compétences techniques adaptées aux métiers d'assistant juridique.

### **2. Modalités d'enseignement**

Les cours seront dispensés sous forme de **cours magistraux** et de **travaux dirigés**. Des **ateliers de professionnalisation** animés par des professionnels (avocats, notaires, etc.) complètent l'offre d'enseignement.

### **3. Répartition des matières**

#### **Semestre 1**

- Introduction au droit civil et au droit public
- Organisation juridictionnelle
- Droit commercial
- Maîtrise du pack Office
- Formation à l'utilisation des banques de données juridiques et termes juridiques

#### **Semestre 2**

- Droit des obligations et des contrats
- Droit administratif général
- Droit des sociétés
- Initiation à la comptabilité
- Communication professionnelle
- Professionnalisation en droit administratif et droit des contrats

#### **Semestre 3 (en apprentissage)**

- Droit social
- Organisation territoriale française
- Droit privé notarial
- Procédures civile et administrative
- Ateliers de professionnalisation

#### **Semestre 4 (en apprentissage)**

- Droit des affaires
- Droit pénal et procédure pénale
- Ateliers de professionnalisation

### **4. Modalités d'évaluation**

(à venir)

## **Calendrier pédagogique**

(Calendrier à venir)

## Candidature

Les candidatures se font sur Parcoursup