
Assistant(e) ou secrétaire juridique

Publié le 28/03/2012



Assistant(e) ou secrétaire juridique

Au sein d'un office, l'assistant est un **maillon important**. Il est souvent le 1er contact avec le client. C'est également une personne de confiance et de « mémoire » qui est en contact direct avec le notaire ou le juriste.

Ses missions

Les missions de l'assistant varient selon l'importance de l'office. Elles peuvent aller d'un travail de secrétariat (gestion des appels téléphonique et des rendez-vous, constitution des dossiers, saisie des actes, archivage) à une véritable mission d'assistance d'un notaire ou d'un juriste.

Dans ce cas, il a pour rôle de constituer les dossiers pour la production des actes, de les solder, d'effectuer des recherches documentaires si nécessaire.

Ses qualités

Il est tenu au secret professionnel. Rigueur, bon relationnel, orthographe irréprochable, excellente maîtrise de l'outil informatique sont également nécessaires.

Sa formation

Doté de bonnes connaissances en bureautique et en secrétariat, la formation de l'assistant est parachevée par sa pratique quotidienne ainsi que par des formations spécifiques proposées par la profession.