

---

# 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.