



REUSSIR DANS LES METIERS DE L'ASSISTANAT JURIDIQUE

- * Qu'est-ce qu'une assistante juridique?
- * Pourquoi choisir ce métier?
- * Comment devenir assistante juridique?
- * Les critères d'embauche
- * comment évoluer dans la fonction?

I. Qu'est-ce qu'un assistante juridique ?

Il est indispensable de commencer par définir cette fonction car en fait ce n'est pas UN mais DES métiers que recouvre l'assistantat juridique selon le type d'employeur et le profil de l'assistante. les employeurs sont les Cabinets d'avocats et de conseil et les Services juridiques d'entreprises.

Les différences des fonctions en cabinet et en entreprise peuvent principalement s'expliquer par le fait que l'avocat est un conseil qui doit tout à la fois maîtriser 1°) la technique de conseil aux clients (et ils sont nombreux à vouloir être prioritaires), 2°) le commercial de développement de la clientèle, 3°) le management d'équipe et 4°) la gestion économique et financière (équilibrer le temps passé sur un dossier et celui qui pourra être facturé au client).

Les problèmes principaux d'un avocat sont donc la gestion de son temps et sa responsabilité engagée dans les conseils donnés aux clients. Il travaille continuellement sous pression.

Un associé d'un grand cabinet d'avocats d'affaires nous précisait « *dans notre activité il y a une partie création stratégique, une partie de production et d'organisation matérielle et une partie de prospection. Toute la partie production appartient à la secrétaire, elle est responsable du produit fini, toute l'organisation matérielle lui appartient. En revanche elle ne doit pas intervenir dans la rédaction et le conseil juridique, mais nous avons un rôle pédagogique à jouer pour l'intégrer.* »

En entreprise, le service juridique est un des services « fonctionnels », il n'a normalement pas à se préoccuper de commercial, le facteur économique n'est pas direct et en cas de dossier lourd il peut faire appel à un conseil extérieur, l'avocat, qui sert de garant des choix proposés à la direction. La pression, même si elle est forte, reste moindre qu'en cabinet. Les juristes peuvent se concentrer sur leur fonction juridique.

Une directrice juridique d'un grand groupe précisait « *mon assistante a à la fois des tâches de secrétariat classique et des responsabilités propres. Mon rôle est de savoir la motiver et répondre à ses questions.* »

Le rôle des assistantes est donc lié aux modes de travail de leurs responsables. Les titres sont variés et pas forcément indicateurs du contenu du poste ou de la rémunération. En cabinet on parle plutôt de secrétaires et en entreprises d'assistantes.

Nous allons donner les grandes lignes des métiers existant en la matière :



I.I Secrétaire juridique en cabinet d'avocats. A l'intérieur de cette catégorie d'employeurs une subdivision est à faire selon la taille du cabinet qui définit le contenu du poste.

- ▶ Polyvalence des tâches en petit cabinet
- ▶ Secrétariat plus spécialisé en grand cabinet

La fonction en petit cabinet

Un petit cabinet (entre 1 et 5/6 avocats) est une entreprise qui réunit sur un petit nombre de personnes les mêmes tâches à accomplir que dans une grande structure, donc chacun sera plus polyvalent, particulièrement la secrétaire.

Le ou les avocats vont se concentrer sur la partie juridique créative et le développement de nouveaux clients, la secrétaire va prendre en charge toutes les autres fonctions :

Secrétariat: accueil, courriers, achats fournitures, facturation clients, ...

juridique : gestion des délais, recherches juridiques, communication des pièces en contentieux, secrétariat juridique des sociétés,

Gestion : Comptabilité, suivi trésorerie, ...

Les fonctions en cabinet international :

Dans un cabinet où travaillent de nombreux avocats associés, accompagnés d'avocats confirmés, eux-mêmes encadrant des juniors et des stagiaires, il existe de nombreuses fonctions supports ainsi que sont appelés les administratifs et les gestionnaires. On y trouve des services financiers, comptables, ressources humaines, généraux, accueil centralisés à la disposition de tous et le secrétariat y est assuré par des secrétaires affectées à une équipe composée de 2 à 5 avocats.

Le contenu des fonctions est recentré sur le secrétariat puisque tous les autres aspects sont pris en charge par les services concernés.

a) secrétariat classique des collaborateurs

filtrage d'appels transférés par le standard, mails, courriers, présentations Powerpoint, préparation déplacements, suivi agenda, tenue des fiches de temps, ... Généralement une part importante de mise ne forme de documents et peu de travail réellement juridique. Une entrée dans le domaine.

b) assistanat d'un associé

filtrage d'appels, agenda, secrétariat classique, facturation, préparation de voyages, de réunions, rédaction de minutes, assistanat dans l'organisation du travail de l'associé, lien avec les équipes, rédaction de rapports, etc... Poste plus large, plus assistanat de direction, l'associé étant également en charge de responsabilités autres que celles de traitement de dossiers.

c) secrétaire du soir

assurer de 18 h à 23/24 h le secrétariat des avocats présents hors horaires normaux. Principalement dans les cabinets internationaux travaillant avec des pays en décalage horaires. Pas d'affectation à une équipe, travail avec des personnes variées dans une ambiance différentes. Un moyen de gagner un très bon salaire en gardant du temps en journée pour les enfants, des études, une activité personnelle.



d) secrétaire volante

la secrétaire n'est pas affectée à une équipe précise, elle va travailler pour celle qui a un surcroît de travail, une urgence ou qui doit compenser une absence. Une entrée également dans le métier, souvent par intérim.

e) parapléale

Fonction bien particulière, elle est en charge de ce que l'on peut appeler l'administratif juridique, différent selon le domaine du droit. Y travaillent, soit des juristes, soit des assistantes formées en formation continue à cette mission, par exemple :

- **Droit des sociétés**
Spécialisée en tenue du secrétariat juridique et formalités de publication
- **Propriété industrielle marques/brevets**
Suivi des formalités de dépôts des marques et brevets

I.11 Assistante juridique en entreprise :

Cette fonction comporte des tâches d'assistantat et de juridique.

- **assistantat classique** du Responsable juridique
- **travaux juridiques** : organisation des Conseils, secrétariat juridique des sociétés, formalités, assurances, dépôts de marque, contacts avec les conseils extérieurs

Les assistantes sont plus intégrées au travail des juristes, elles ont leurs responsabilités propres en juridique, elles peuvent évoluer plus facilement.

II. Pourquoi choisir le métier d'assistante juridique?

Les motivations sont nombreuses mais ne s'appliquent pas toutes à toutes les fonctions que nous venons de voir. Elles peuvent être :

- * Attirance pour le droit
- * Nombreuses opportunités d'embauche
- * Salaires motivants
- * Différentes options de carrières
- * Possibilités d'évolution
- * Contexte intéressant

Le poste d'une secrétaire ou assistante juridique se situe en milieu juridique, demande les mêmes qualités de rigueur que celles attendues d'un juriste mais ses responsabilités sont avant tout d'assistantat et éventuellement les aspects administratifs des démarches juridiques. Pour être réellement impliquée dans le juridique il faudra passer par une formation juridique préalable. Nous avons vu aussi que pour réellement travailler sur des tâches juridiques il faut choisir un cabinet petit et y évoluer à l'intérieur ou, après des études de droit ou d'assistante juridique postuler à une fonction de parapléale ou s'orienter vers un poste en entreprise.

Les opportunités d'embauche sont nombreuses que ce soit directement en CDI, en CDD ou intérim pour débiter ou en alternance avec une formation spécialisée pour les plus jeunes.

Les rémunérations après acquisition d'une expérience réussie sont très bonnes, les plus fortes se situent en cabinet international que l'on n'intègre cependant qu'avec un niveau bilingue anglais.

Tous les postes dont nous avons parlé se situent dans un milieu intellectuellement riche, ils conduisent à un vrai métier qui n'est pas juridique mais assistante en milieu juridique et permettent d'acquérir un haut niveau professionnel, recherché par les employeurs même lorsque l'assistante veut quitter le milieu juridique.



III. Comment devenir assistante juridique?

Il existe différentes routes pour accéder à ces fonctions.

- Les formations spécialisées d'assistantes juridiques vont permettre d'entrer directement en alternance en cabinet ou en entreprise.
- Un BTS secrétariat ou équivalent plus des études d'anglais donnant un niveau bilingue ou long séjour en pays anglophone vont diriger vers un secrétariat juridique bilingue en cabinet international
- Des études de droit, à partir du niveau maîtrise ou ENADEP permettent de postuler aux fonctions de parallèles en cabinet ou assistantes juridiques en entreprise

IV. Les critères d'embauche

- Les mêmes qualités personnelles sont requises pour toutes les fonctions d'assistantat en milieu juridique, ainsi que certaines techniques professionnelles communes :
 - a) Une personnalité présentant**
 - rigueur
 - calme mais réactivité
 - excellente organisation
 - sens des priorités et des détails
 - résistance au stress
 - respect de la confidentialité.
 - b) Des techniques professionnelles de haut niveau** : l'assistante réalise le produit fini que ce soit un contrat, un rapport ou tout autre document fourni au client ou à la direction, c'est le document qu'elle aura mis en forme, préparé et envoyé qui servira de base à des discussions immédiatement ou des années après avec des enjeux financiers importants.
 - grande aisance informatique avec Office : Word, Powerpoint, ...
 - excellente orthographe
 - bonne expression orale et écrite
- Des compétences professionnelles différentes sont recherchées selon le contexte
 - connaissance des bases du droit pour les postes les plus spécialisés en juridique,
 - connaissances en comptabilité, par exemple, pour les postes plus polyvalent.
 - Excellent niveau d'anglais / parfaitement bilingue selon la clientèle du cabinet concerné ou l'activité de l'entreprise.



V. Comment évoluer dans ces fonctions?

- ▶ La première condition est de **gagner la confiance de son patron**, aucune évolution ne pourra se faire si le juriste ou l'avocat n'est pas certain du respect de la confidentialité, et que la sécurité dans le traitement des dossiers est garantie par une bonne compréhension des responsabilités, une connaissance des pratiques professionnelles, une acceptation des périmètres d'action respectifs. Cela peut prendre un peu de temps
- ▶ La **rigueur** devra se développer en même temps que la **réactivité**. Il y aura toujours un dossier encore plus urgent qui viendra s'ajouter aux urgences précédentes mais tout devra être traité dans les délais et avec la même sécurité.
- ▶ Montrer un **esprit d'équipe**. Anticiper les besoins des juristes, montrer disponibilité et souplesse pour s'adapter aux exigences du métier et des dossiers. les jours où tout s'emballe, communiquer l'essentiel dans le calme et avec le sourire permet de rassurer les juristes sur la maîtrise qu'ils ont de l'information et du déroulement des opérations.
- ▶ **Se former en permanence** aux procédures du cabinet ou du service, développer des compétences qui apporteront un plus à la fonction, le droit est un domaine qui évolue sans cesse.

Les réalités de l'assistantat juridique

- * **Un vrai métier avec une valeur importante sur le marché du travail**
- * **Un métier pour lequel on peut se passionner**
- * **Mais aussi un métier exigeant qui demande rigueur, implication et volonté qui ne convient pas à toutes les personnalités.**