

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT JURIDIQUE

· LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE

La L.P.A.J. vise à former des collaborateurs/trices d'avocats, d'huissiers, de notaires, de juristes d'entreprises ou de collectivités. Ils/elles seront à même de réaliser des tâches de secrétariat « classique » dans le domaine juridique

Présentation

La licence professionnelle « Activités juridiques : Assistant juridique » vise à proposer aux étudiant.es titulaires d'une deuxième année de licence Droit, A.E.S. ou L.A.P. une formation professionnalisante, leur permettant d'accéder directement, dans de bonnes conditions, au marché de l'emploi en tant qu'assistant.e de juristes.

Elle s'adresse également aux meilleur.es étudiant.es titulaires d'un Diplôme Universitaire de Secrétaire Juridique, d'un Diplôme Universitaire Technologique Carrières Juridiques ou d'un Brevet de Technicien Supérieur sur le même secteur d'activités, afin d'obtenir un complément de formation en Droit. Ce diplôme leur permet aussi d'obtenir un niveau Bac +3 ouvrant ainsi la porte à certains concours administratifs inaccessibles avec un Bac +2.

spécificités

Le stage, de deux jours par semaine, a lieu sur l'ensemble de l'année universitaire. Il est obligatoire. Il peut être réalisé par le biais d'une convention de stage ou d'un contrat de professionnalisation.

Candidature

Modalités de candidature

Les candidatures sont à déposer sur la plateforme [eCandidat](#) selon le [calendrier de candidature](#)

Et après ?

Niveau de sortie

· Licence Professionnelle

Infos clés et site web

Lieu de la formation

· Campus Porte des Alpes (PDA)

Public

Niveau(x) de recrutement

· BAC+2

Public ciblé

étudiant.es titulaires d'une deuxième année de licence Droit, A.E.S. ou L.A.P. titulaires d'un Diplôme Universitaire de Secrétaire Juridique, d'un Diplôme Universitaire Technologique Carrières Juridiques ou d'un Brevet de Technicien Supérieur sur le même secteur d'activités

Responsable(s) de la formation

[Laure TOUGNE RODET](#)

Contact secrétariat

[Hélène MÉTRAL](#)

Tél : 04 78 77 43 82

Rythme

Le stage est en alternance deux jours par semaine.

Coût de la formation

Le montant d'inscription à l'Université Lumière Lyon 2

Activités visées / compétences attestées

- Réaliser une gestion administrative
- Réaliser une recherche documentaire
- Rédiger des actes / procédures juridiques
- Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients
- Conseiller un.e client.e sur des questions d'ordre juridique
- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Saisir des documents numériques
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Secteur(s) d'activités ou types d'emploi accessibles

Assistant juridique en cabinet d'avocats, d'huissiers, de notaires, en service juridique d'entreprises, de collectivités

est composé des droits d'inscription nationaux, plus la contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC). Plus d'informations sur cette [page](#).