

LICENCE PROFESSIONNELLE 1 ACTIVITES JURIDIQUES : ASSISTANT JURIDIQUE / ASSISTANT JURIDIQUE

· LICENCE PROFESSIONNELLE 1 ACTIVITES JURIDIQUES : ASSISTANT JURIDIQUE / ASSISTANT JURIDIQUE

La licence professionnelle « Activités juridiques : assistant.e juridique » vise à former des assistant.es juridiques pour des cabinets d'avocats, de notaires, des services juridiques d'entreprises ou de collectivités. A l'issue de ce bac+3,

Formation uniquement en alternance

Une formation 100 % alternance, pour conjuguer études et expérience concrète en entreprise.

Rythme : 2 à 3 jours à l'université et 2 à 3 jours en entreprise jusqu'à avril puis temps plein en entreprise.

Présentation

La licence professionnelle « Activités juridiques : assistant.e juridique » vise à former des assistantes et assistant juridiques pour des cabinets d'avocats, de notaires, des services juridiques d'entreprises ou de collectivités.

À l'issue de ce bac+3, les diplômés et diplômées pourront intégrer le monde du travail, passer le concours de greffière ou greffier, et pour celles et ceux qui le souhaitent, intégrer un master en droit.

La licence professionnelle s'adresse à des étudiantes et étudiants ayant

Infos clés et site web

Lieu de la formation

- Campus Porte des Alpes (PDA)

[Laure TOUGNE RODET](#)

Contact secrétariat

[Hélène MÉTRAL](#)
+33 4 78 69 72 72

Public

Public ciblé

La licence Professionnelle Assistant Juridique étant une licence en Droit professionnalisante, les étudiantes et étudiants inscrits doivent avoir une capacité de travail, de réflexion, d'apprentissage et de mémorisation leur permettant de tirer

Rythme

Coût de la formation

Pour les étudiantes et étudiants en formations initiale

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

obtenu un baccalauréat général ou ayant effectué une 1ère et/ou une 2ème année de licence en droit et cherchant à se réorienter dans une filière professionnalisante. Elle est également accessible en formation continue.

Et après ?

Activités visées / compétences attestées

- Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis et assurer leur suivi ;
- Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (actes juridiques notamment) ;
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire en adaptant le mode de classement et d'archivage ;
- Accueillir physiquement ou par téléphone en utilisant le vocabulaire juridique adapté.

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

À l'issue de ce bac+3, les diplômées et diplômés pourront intégrer le monde du travail, passer le concours de greffière ou greffier ou intégrer un master en droit pour celles et ceux qui le souhaitent.

Le métier visé est assistante ou assistant juridique dans des cabinets d'avocates et avocats, de notaires ; dans des services juridiques d'entreprises ou de collectivités.

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

Pour les stagiaires en formations continue (hors contrat de professionnalisation)

Les [droits nationaux](#) lors de votre inscription administrative en ligne
Les coûts pédagogiques (consulter nos [tarifs & modalités](#))

Pour tout renseignement sur les modalités de prise en charge et sur les tarifs spécifiques, contactez le [Service de la Formation Continue](#)
Bâtiment GAIA 2ème étage
– 86 rue Pasteur, 69007
LYON