

# Secrétaire juridique

RÉF | 6949

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Acquérir des compétences pour exercer la profession de secrétaire juridique : création et tenue de dossiers, gestion et production administratives, rédaction de correspondances à caractère juridique, mise en forme d'actes, vérification de la conformité des procédures, formalités et échéances, accueil et dispense de renseignements en face à face et par téléphone.

### Programme

- Techniques de secrétariat: création et tenue de dossiers , gestion d'agenda , prise de notes , rédaction de correspondances à finalité juridique , utilisation d'applications bureautiques à finalité juridique (Kléos) , classement des pièces , bureautique (word, excel, outlook) , communication orale et écrite
- Terminologie juridique
- Déontologie
- Système judiciaire belge
- Compréhension des procédures judiciaires
- Approche du fonctionnement d'un cabinet d'avocat
- Approche du fonctionnement d'une étude notariale
- Approche du fonctionnement d'une étude d'huissier
- Visites de tribunaux et de cabinets

### Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

### Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

### Durée

3 mois et demi + possibilité de stage en entreprise de 8 semaines

### Horaire

en journée 8h45 à 16h15 temps plein

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise

<b>Début</b>	des inscriptions. Deux sessions par an: mars et novembre
<b>Coût</b>	Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

<b>Prérequis administratifs</b>	Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. Avoir un diplôme ou une expérience probante d'employé administratif ou de secrétaire OU avoir terminé une formation qualifiante d'employé administratif ou de secrétaire.
---------------------------------	--

<b>Connaître</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Test de français : orthographe et vocabulaire (Avoir une très bonne orthographe)</li><li>- Test de traitement de texte Word</li><li>- Bonnes connaissances du néerlandais (niveau A2) : obtenir une attestation datée de moins de 6 mois par rapport au début de la formation, se renseigner à l'Espace langues d'Actiris ou dans votre antenne Actiris.</li><li>- Entretien de motivation</li></ul>
------------------	--

## EN PRATIQUE

<b>Pour s'informer et postuler</b>	Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.
------------------------------------	---

<b>Organisme</b>	<b>Bruxelles Formation - BF bureau &amp; services</b> Boulevard Adolphe Max 157 1000 Bruxelles Tél: 02/512.41.11 <a href="http://www.bruxellesformation.brussels">http://www.bruxellesformation.brussels</a>
------------------	--

