

# SECRETAIRE JURIDIQUE

GRETA de la défense

Lieu de Formation : Lycée Joliot-Curie - 92 avenue Joliot-Curie - 92000 NANTERRE



## Objectifs

Gérer les activités d'un secrétariat avec une connaissance pratique du jargon professionnel et des procédures juridiques.

Emploi visé : secrétaire dans un Cabinet d'avocat, Etude notariale, Etude d'huissiers de justice et tous les services juridiques des entreprises ou possibilité de présenter les concours administratifs.

## Contenus

Modules "Métiers" :

- Techniques du secrétariat et de la communication
- Outils de la bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet.
- Entraînement à l'expression écrite.
- Connaissance du corpus juridique en droit civil, commercial et notarial.
- Pratique juridique et suivi des procédures.
- Techniques de recherche d'emploi (TRE).

**Jusqu'à 300 heures de formation.**

## Méthodes pédagogiques

Formation de groupe  
Enseignement individualisé  
Face à face  
Cours du jour

## Informations complémentaires

Accès Lycée Joliot-Curie :

RER A : arrêt "Nanterre Université"  
Bus 304 : arrêt "Hôtel de ville"  
A86 : sortie n° 1 suivre Nanterre Université puis passer devant la Préfecture par le bld des Provinces Françaises.

## Secteurs et domaines professionnels

Domaine juridique

## Public

Demandeurs d'emploi  
Individuels  
Salariés Plan de Formation Entreprise

## Durée

300 heures  
Variable selon positionnement

## Dates

Début : 31 Janvier 2011  
Fin : 08 Avril 2011

## Pré requis

Niveau : 1/2 supérieure à la licence  
Niveau Bac et/ou expérience professionnelle  
Connaissances en droit souhaitées.

## Validation

Attestation de fin de formation  
SECRETAIRE JURIDIQUE

## Coût

Selon statut

## Financement

Conseil régional Ile de France  
OPACIF / FONGECIF  
Auto financement

## Contact

Alix BILLIARD - Chargée de formation  
Téléphone : 01 41 97 07 60 - Fax : 01 47 51 53 52  
contact@greta-ladefense.com

