

Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique

Certifiante

Contrat appr.

Contrat pro.

Réf. : 24149664F — Mise à jour : 13 avril 2026

Organisme responsable : UNIVERSITE DE RENNES

Contenu

Objectifs

- Réception, lecture, analyse, traitement et transmission de l'information au sein de la structure
 - Accueil du public et premiers conseils
 - Recherche documentaire nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
 - Veille des délais et procédures
 - Suivi de l'exécution des dossiers
 - Rédaction d'actes
 - Analyse et synthèse des documents de nature juridique
 - Préparation des dossiers et communication des informations aux parties prenantes
 - Prévention des phases contentieuses
 - Elaboration des dossiers de litige
 - Préparation des procédures juridiques et judiciaires
 - Organisation et planification de projets
 - Participation à la rédaction et la négociation de contrats
 - Maîtriser les procédures, juridiques et judiciaires
 - Garantir l'efficacité d'une veille juridique
 - Connaissance du champ législatif du droit des obligations
 - Sécuriser la rédaction des contrats
 - Prévenir les phases contentieuses
 - Avoir conscience de l'impératif des discrétion et déontologie professionnelles
 - Savoir faire preuve de diplomatie dans la relation client
-
- Se situer dans un environnement socio-professionnel et interculturel, national et international, pour s'adapter et prendre des initiatives
 - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
 - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
 - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
 - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
 - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
 - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
 - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Niveau Licence, Licence pro, BUT - Bac +3 et +4

Liste des certifications

Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique
Code RNCP : 40292

Métiers associés

K1902 — Collaboration juridique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1820689	Présentiel	Saint-Brieuc	31/08/2025	31/08/2026

Source : GREF Bretagne #24149664F