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

Début des inscriptions. Deux sessions par an: mars et novembre

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

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.

Connaître

- Test de français : orthographe et vocabulaire (Avoir une très bonne orthographe)
- Test de traitement de texte Word
- 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.
- Entretien de motivation

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation