Assistant de direction option juridique

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 23117787F — Mise à jour : 16 novembre 2026

Organisme responsable : **PIGIER Lorient**

Présentation de la formation

Objectifs

Communication et relations professionnelles
Management de projet
Développement des compétences juridiques

L'Assistant de Direction, spécialisation juridique est le véritable bras droit des des équipes juridique d'une entreprise, sa mission est de les décharger de toutes les préoccupations administratives et de les assister pour leur faire gagner du temps et être plus efficaces.

Programme

Bloc 1 « Accompagner le dirigeant ou le chef de service dans son quotidien »
Gérer les agendas personnels et partagés des responsables
Organiser la participation aux événements, réunions et séminaires d'un dirigeant et des équipes
Répondre aux urgences et aux imprévus
Concevoir des tableaux de bord de suivi d'activité
Actualiser de façon régulière les tableaux de bord
Établir un diagnostic des besoins et des process
Proposer une optimisation des procédures

Bloc 2 « Structurer et transmettre des informations en interne et en externe du service »

Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service
Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels
Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe
Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information
Informer en français et en anglais les différentes parties prenantes
Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles

Le bloc 3 « Accompagner la direction dans la gestion des projets et les dossiers spécifiques »

Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement
Contrôler le respect de la planification et du budget alloués à l'événement
Proposer des mesures correctives éventuelles

Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables
Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données

Le bloc 4 - Option JURIDIQUE « Participer à l'organisation du service juridique »
Comparer les nouveaux éléments du dossier et les évolutions des textes
Traiter les réclamations non complexes
Rédiger, sous le contrôle des juristes, les documents et/ou actes
Suivre les dossiers et les procédures en cours.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie
Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Assistant de direction
Code RNCP : 37345

Métiers associés

D1401 — Assistanat commercial
E1103 — Communication
K1902 — Collaboration juridique
M1501 — Assistanat en ressources humaines
M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1885372S	Mixte	Lorient	15/09/2025	15/06/2027

Source : GREF Bretagne #23117787F