

Collaborateur(trice) juridique (CJU)

Juridique / Assistant - Fonction support - RH

Niveau de diplôme : **Bac +2 - Niveau 5**

Villes : **Colmar**

Les compétences indispensables pour travailler en appui d'un avocat, d'un notaire, d'un juriste.

L'alternance (apprentissage) combine théorie et pratique



En présentiel



Accessible



**Formations
certifiantes**

Mise à jour le 17 décembre 2025

Le CJU est un parcours diplômant Bac+2 (équivalent BTS) pour travailler comme assistant(e) juridique. La formation est concrète, pratique et active (études de cas, mises en situation, projets). C'est un parcours polyvalent, abordant l'activité administrative, les relations avec les instances juridiques, le droit commercial et social, le droit de la famille et même l'immobilier.

CCI Campus encadre votre recherche d'employeur. Des mises en relation avec des partenaires sont proposées pour vous aider à trouver votre contrat d'apprentissage.

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel avec une première expérience (stages, apprentissage, etc...)

Pré-requis

- Moins de 30 ans (ou RQTH) : apprentissage
À partir de 30 ans : professionnalisation (sous conditions nous consulter) ou formation continue
- Maîtrise de la langue française
- Rigueur, adaptabilité et polyvalence
- Prise d'initiatives, aisance relationnelle
- 12 mois d'expérience professionnelle (jobs étudiants, stages, alternance, CDD, CDI)

Les points forts de la formation ?

- Équivalent au BTS mais beaucoup plus professionnel
- Un diplôme de niveau V plébiscité par les entreprises
- Partie pratique approfondie en entreprise
- Une maîtrise à 360° des activités courantes d'un service juridique
- Possibilité de se former et valider un bloc de compétences

Et après ?

Débouchés et métiers

- Assistant(e) / Conseiller(ère) Juridique :
 - Dans un cabinet d'avocat
 - Chez un notaire
 - Au tribunal ou dans un commissariat de police
 - Dans une agence immobilière

Vos compétences de demain

- Accueillir en s'adaptant aux interlocuteurs
- Gérer un agenda et un planning
- Organiser des réunions, des assemblées et rédiger des PV
- Faire des recherches documentaires
- Saisir la juridiction compétente
- Rédiger des actes de procédure, des statuts, des contrats et des conventions
- Suivre l'activité immobilière en location ou vente

Poursuite d'études

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Assistant - Fonction support - RH Recrutement - Intérim

Chargé(e) des Ressources Humaines - Parcours Rémunération et masse salariale

Niveau de diplôme : **Bac +3 - Niveau 6** Lieu : **Strasbourg Colmar Reichshoffen**

Votre parcours de formation

Les blocs de compétences sont indépendants. Ils sont enseignés de manière consécutive. Ainsi la formation peut être commencée au début de chacun des blocs. Il est possible de suivre le parcours entier ou un seul bloc.

- 1. Organisation de l'activité administrative (toute la bureautique et l'organisation administrative)**
- 2. Relations avec les instances juridiques**
- 3. Sécuriser les actes de l'entreprise (droit commercial, droit social, droit du travail)**
- 4. Actes liés à la famille (dont patrimoine immobilier)**
- 5. Gestion d'un cabinet**

Prochaines sessions

Colmar

Fin 2025 à juillet 2026

20 places

Modalités de la formation

Modalités

En alternance (apprentissage ou professionnalisation)
En formation continue

Durée

1 an - 550 heures

Diplôme partiel

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément

Validation de la formation

Diplôme Bac+2 (équivalent BTS)

Assistant Juridique
Titre certifié de niveau 5, enregistré au RNCP37159 le 14/12/2022 délivré par la CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE
[Assistant Juridique](#)



Évaluation des connaissances

Contrôle en cours de formation (30%) et examen final (70%)

Rythme

Cours le lundi et mardi, chaque semaine
ou 1 semaines/2

Chiffres clés

77 %

de recommandation en 2024

87 %

de réussite aux examens en 2024

92 %

d'insertion professionnelle en 2024
dont 89 % de CDI

Financement

Formation gratuite et rémunérée