Formation professionnelle en Allemagne (Ausbildung)

Assistant(e) juridique d'avocat

Rechtsanwaltsfachangestellter / Rechtsanwaltsfachangestellte

Vous secondez des avocats dans un cabinet : dossiers, délais, contacts avec les clients et honoraires. Une formation en 3 ans, dans un métier du droit sans être juriste.

NIVEAU	DURÉE	ALLEMAND	SALAIRE EN FORMATION
Baccalauréat requis	**3 ans** 36 mois	**B2** niveau exigé	**1100 à 1500 €** brut / mois, pendant la formation

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne.

ALLEMAGNE
+49 (0) 7033 694 18 80

CAMEROUN
+237 622 20 81 64

www.campus-allemagne.org

Bureau de Douala : Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

Voir la fiche en ligne

LE MÉTIER EN 30 SECONDES

Ce que fait un assistant juridique d'avocat

Il travaille dans un cabinet d'avocats : il tient les dossiers et les agendas, surveille les délais, accueille les clients, prépare les courriers juridiques et calcule les honoraires et les frais.

Accueillir

Recevoir les clients du cabinet, les renseigner et organiser les rendez-vous et les réunions.

Suivre les dossiers

Tenir les dossiers, surveiller les délais et préparer les actes et courriers de procédure civile.

Calculer

Établir les honoraires et les frais de justice, gérer les paiements et la comptabilité des dossiers.

Ce métier est pour vous si…

- ✓ vous aimez le droit et la précision des textes
- ✓ vous êtes organisé et respectez les délais à la lettre
- ✓ vous savez rester discret sur les affaires des clients
- ✓ vous aimez rédiger et communiquer avec les clients

Moins adapté si…

- – vous n'aimez pas le travail de bureau et les dossiers écrits
- – vous supportez mal la pression des délais à respecter
- – vous voulez plaider vous-même devant un tribunal

UNE JOURNÉE TYPE EN ATELIER

08:30 **Courrier et agenda du cabinet** : Trier le courrier, vérifier l'agenda de l'avocat et repérer les délais qui approchent.

09:30 **Accueil d'un client** : Recevoir un client, l'informer sur le déroulement et ouvrir un dossier avec ses coordonnées.

11:00 **Rédaction d'un courrier** : Préparer un courrier ou un acte de procédure d'après les consignes de l'avocat.

13:30 **Calcul des honoraires** : Établir le décompte des honoraires et des frais d'une affaire close pour le client.

15:00 **Échange électronique avec le tribunal** : S'entraîner à envoyer un document par la voie électronique du droit et à contrôler l'envoi.

16:30 **Classement et confidentialité** : Ranger les dossiers, respecter la protection des données et préparer le travail du lendemain.

Gestion de dossiers · Surveillance des délais · Droit civil et procédure · Honoraires et frais · Échanges électroniques · Anglais professionnel · Rigueur · Discrétion · Sens de l'organisation · Sens du contact · Esprit d'équipe

LA FORMATION

Comment se déroule l'Ausbildung

En Allemagne, vous apprenez en travaillant : c'est le « système dual ». Vous êtes salarié d'une entreprise et élève d'une école professionnelle (Berufsschule) en même temps.

3 à 4 jours par semaine en entreprise | **1 à 2 j. école**

Année 1

Le bureau et les clients

- Organisation du cabinet
- Accueil et relation client
- Comptabilité de base

Année 2

Droit et procédure

- Droit civil, droit commercial
- Procédure civile
- Épreuve intermédiaire

Année 3

Honoraires et exécution

- Honoraires et frais de justice
- Exécution forcée
- Examen final

Examens et diplôme

Une épreuve intermédiaire (Zwischenprüfung) a lieu au début de la 2e année. L'examen final compte cinq épreuves : gestion des processus du cabinet (15 %), accueil des clients (15 %), droit appliqué à l'activité d'avocat (30 %), honoraires et frais (30 %), économie et société (10 %). Vous obtenez le certificat d'assistant juridique d'avocat (Rechtsanwaltsfachangestellter), délivré par la chambre des avocats (Rechtsanwaltskammer).

VOUS ÊTES PAYÉ PENDANT LA FORMATION

Ce qu'il faut pour candidater

- ✓ Le niveau baccalauréat est demandé.
- ✓ Le niveau exigé est le B2. Un bon vocabulaire technique du métier est un vrai plus.
- ✓ Métier de bureau, sédentaire, avec des contacts avec les clients et un travail sur écran et sur dossiers pendant la journée.

Documents à préparer

- ✓ CV en allemand et lettre de motivation
- ✓ Diplômes et bulletins du baccalauréat traduits
- ✓ Attestation de niveau d'allemand B2

APRÈS LA FORMATION

Où cela peut mener

TOUT DE SUITE

Assistant juridique en cabinet

Poste dans un cabinet d'avocats, pour tenir les dossiers, les délais et les relations avec les clients.

AVEC DE L'EXPÉRIENCE

Rechtsfachwirt

Formation continue de niveau bachelor, après une formation et 2 ans de pratique, passée devant la chambre des avocats.

À PLUS LONG TERME

Spécialisation continue

Se spécialiser par des formations continues dans un domaine du droit, selon le cabinet où vous travaillez.

VOTRE PARCOURS AVEC CAMPUS ALLEMAGNE

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne

1

VÉRIFIER MON ÉLIGIBILITÉ

Faites le test en ligne ou au bureau

Le test d'éligibilité se fait en ligne sur notre site internet, ou en venant directement à notre bureau de Douala.

2

PARLER À UN CONSEILLER

Échangez avec notre équipe

Allemagne : **+49 (0) 7033 694 18 80**
Cameroun : **+237 622 20 81 64**

3

PRÉPARER L'ALLEMAND

DZK, notre centre linguistique

Le Deutschzentrum KAGEDEV (DZK) est notre propre centre de langue, à Douala. Hors de Douala : centres de langue partenaires, appelez-nous pour trouver le plus proche.

4

DÉCROCHER LE CONTRAT

AZUFA, c'est toujours nous

AZUFA est notre plateforme : elle vous met en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis et suit votre candidature jusqu'au contrat de formation.

Bureau de Douala

Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

De l'allemand A1 au premier jour de formation en Allemagne

Chaque étape est gérée par l'une de nos structures. Vous gardez le même interlocuteur du début à la fin.

1 **Vérifier mon éligibilité**
Le test se fait en ligne sur notre site internet ou au bureau de Douala.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

2 **Échanger avec un conseiller**
Faire le point sur votre profil, vos envies et le métier choisi.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

3 **Apprendre l'allemand, de A1 à B2**
Des cours adaptés à votre niveau de départ, jusqu'au niveau B2 exigé. À Douala dans notre centre linguistique ; ailleurs, avec nos centres partenaires.
GÉRÉ PAR DZK

4 **Constituer le dossier**
CV et lettre de motivation en allemand, diplômes et bulletins du baccalauréat traduits, attestation de niveau B2.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

5 **Trouver l'entreprise et signer le contrat de formation**
Mise en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis, et suivi de votre candidature jusqu'au contrat.
GÉRÉ PAR AZUFA

6 **Préparer le visa et les démarches**
Accompagnement pour réunir les documents et effectuer les démarches administratives.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

7 **Préparer le départ et l'installation**
Voyage, logement et premières démarches en Allemagne : nous vous préparons avant le départ.
GÉRÉ PAR KAGEDEV E.V.

8 **Premier jour de formation en Allemagne**
Vous arrivez préparé et accompagné, avec une équipe qui vous connaît depuis le premier jour.
GÉRÉ PAR AZUFA

Contact

Allemagne: +49 (0) 7033 694 18 80 · Cameroun: +237 622 20 81 64