

# Activités juridiques : assistant juridique

## Parcours : métiers du droit et de la comptabilité



### PRÉSENTATION

La licence professionnelle « Métiers du droit et de la comptabilité » a pour objectif de dispenser un enseignement spécialisé et professionnalisant dans les domaines juridique et comptable. Elle est destinée à former des assistants polyvalents pouvant intervenir auprès des entreprises privées et du secteur public. La formation est organisée sur une année universitaire et comporte 460 h de cours. Les enseignements sont organisés en alternance (2 jours en formation/ 3 jours en entreprise) et doivent permettre d'acquérir un ensemble de compétences :

#### ■ Compétences disciplinaires

- Administrer les dossiers des clients, des fournisseurs et autres partenaires dans leurs dimensions juridique, commerciale et financière.
- Identifier les règles de droit applicables aux sociétés dans un cadre national et européen.
- Identifier et analyser les principaux contrats, les obligations des parties et les sources de responsabilité de l'entreprise.
- Collecter et vérifier les informations comptables, financières, fiscales et sociales.
- Produire des documents comptables, fiscaux, sociaux et de gestion.
- Manager et piloter un projet, une équipe.

#### ■ Compétences professionnelles

- Se situer dans un environnement socio-professionnel pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Mobiliser des cadres théoriques d'analyse dans des situations professionnelles.
- Travailler en équipe ainsi qu'en autonomie au service d'un projet.
- Communiquer et collaborer avec son environnement professionnel interne et externe.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'auto-évaluer pour améliorer sa pratique.
- Caractériser et valoriser ses compétences et son projet professionnel.

#### ■ Compétences transversales

- Circonscrire un objet de recherche et adopter la méthodologie appropriée.
- Mobiliser ses connaissances pour identifier et poser une problématique.
- Identifier, sélectionner, analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation orale et écrite en français et dans une langue étrangère.
- Utiliser les outils numériques pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information.

### INSERTION PROFESSIONNELLE

La diversité des secteurs d'activités impliqués permet, à l'issue de la formation, d'intégrer diverses structures : cabinet de conseil juridique, cabinet d'expertise comptable, cabinet de commissaire aux comptes, étude notariale, cabinet d'avocat, entreprise publique ou privée, institutions judiciaires, compagnies d'assurances, mutuelles.

Le diplômé peut occuper un poste d'assistant juridique, assistant comptable, assistant management, assistant de direction, assistant de directeur financier, de rédacteur juridique ou responsable de portefeuille client.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Le candidat doit être titulaire d'un B.A.C. + 2 (Licence2 : Droit, Economie-gestion, AES ; DUT Carrières Juridiques ; DEUST Assistant juridique ; BTS Notariat).

Tout autre profil étudiant :

- étudiant ayant un B.A.C. + 2 validé
- professionnel en formation continue

La sélection des étudiants se fait sur dossier, entretien et signature d'un contrat de professionnalisation.

### AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

Perspective d'une embauche à terme d'un salarié formé aux méthodes de l'entreprise.

Intégration trois jours par semaine d'un salarié supplémentaire.

Salarié non comptabilisé dans les effectifs de l'entreprise, formation prise en charge totalement ou partiellement par l'O.P.C.A. Prime à l'embauche possible selon les dispositions légales en vigueur.

### AVANTAGES POUR L'ETUDIANT

Suivre ses études en étant rémunéré (le niveau de rémunération est fonction de la tranche d'âge et du niveau de diplôme préparé).

Intégrer une formation privilégiant l'insertion professionnelle.

Bénéficier de l'expérience et de conseils de professionnels tant dans l'entreprise qu'à l'I.U.T.

Présenter une véritable première expérience professionnelle sur le C.V.

### CONTACTS

**I.U.T. Jean Moulin-Lyon 3**

88 rue Pasteur – 69007 Lyon

BP 638 – 69239 Lyon Cedex 02

iut@univ-lyon3.fr

<http://iut.univ-lyon3.fr>

**Responsable pédagogique**

**Muriel Falaise**

[muriel.falaise@univ-lyon3.fr](mailto:muriel.falaise@univ-lyon3.fr)

**Chargée de développement :**

**Cécile Abgrall**

[cecile.abgrall@univ-lyon3.fr](mailto:cecile.abgrall@univ-lyon3.fr)

tél. : 04 81 65 26 14



## UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS\*

|                                                          |                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------|
| Remise à niveau                                          |                   |
| Droit ou comptabilité                                    | 20h               |
| <b>UE1 - Environnement de l'entreprise</b>               | <b>120 h</b>      |
| Environnement macro-économique                           | 20 h              |
| Management des ressources humaines                       | 30 h              |
| Anglais appliqué aux affaires                            | 40 h              |
| Communication professionnelle                            | 30 h              |
| <b>UE2 - Environnement juridique</b>                     | <b>140 h</b>      |
| Droit européen des affaires                              | 40 h              |
| Voies d'exécution                                        | 20 h              |
| Droit spécial des sociétés                               | 40 h              |
| Droit des contrats spéciaux                              | 20 h              |
| Droit des marchés publics                                | 20 h              |
| <b>UE3 - Environnement financier</b>                     | <b>140 h</b>      |
| Comptabilité approfondie                                 | 40 h              |
| Fiscalité                                                | 20 h              |
| Techniques de paye                                       | 20 h              |
| Gestion financière                                       | 30 h              |
| Gestion de trésorerie                                    | 20 h              |
| Logiciels professionnels                                 | 10 h              |
| <b>UE4 - Projet tutoré</b>                               | <b>30 h</b>       |
| Jeu d'entreprise                                         | 20 h              |
| Conférences et visites d'entreprises                     | 10 h              |
| <b>UE5 - Mise en situation professionnelle</b>           | <b>10 h</b>       |
| Méthodologie du mémoire professionnel                    | 10 h              |
| Période en entreprise, Mémoire professionnel, Soutenance |                   |
| <b>Total</b>                                             | <b>460 heures</b> |