BE CLEVER

BTS

COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL

LA PRÉPARATION À ILEC

DURÉE DE LA FORMATION

2 ans avec 12 semaines de stages obligatoires

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Recrutement sur dossier et entretien de motivation

ILEC NICE
12, Boulevard Dubouchage
06000 NICE
Tél. : 04 92 17 33 10

ILEC CANNES
10, Rue Mozart
06400 CANNES
Tél. : 04 97 06 64 51

www.ilec.fr
info@ilec.fr

La formation peut être suivie dans le cadre de la formation initiale, de l'alternance avec un contrat d'apprentissage ou d'un CIF (congé individuel de formation).

Certifié VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

DATADOCKÉ

EMPLOI

Le «collaborateur juriste notarial» exerce principalement son acitvité professionnelle au sein d'un office notarial. Il peut également poursuivre un parcours professionnel au sein d'autres organisations, liées ou non au notariat, ou encore en centre de gestion agréé, service juridique d'entreprise, collectivité territoriale, agence immobilière, promoteur immobilier.

Le notaire intervient dans différents domaines que l'on peut regrouper en 3 catégories que sont :

• les personnes et la famille • l'immobilier • l'entreprise.

Le notaire exerce une mission de service public : il authentifie les actes, c'est-à-dire qu'il constate officiellement la volonté exprimée par les signataires et s'engage personnellement sur le contenu et sur la date de l'acte. Cette activité principale peut être complétée par des «activités accessoires» telles que la négociation d'immeubles ou de fonds de commerce, la gestion locative et le conseil en organisation patrimoniale.

Le titulaire du BTS peut occuper des emplois centrés sur :

• la rédaction d'actes simples en qualité d'assistant rédacteur d'actes

• l'exécution de formalités en qualité d'assistant formaliste

• la négociation de biens à vendre ou à louer en qualité de négociateur.

QUALITES REQUISES

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité d'organisation

Attention et sens de l'écoute

Discrétion et rigueur intellectuelle

Sensibilité aux règles éthiques et déontologiques

Ouverture d'esprit et réactivité

Qualité relationnelle et comportementale.

DEBOUCHES

• Secrétaire d'étude notariale • Assistant rédacteur d'actes • Assistant formaliste • Assistant juridique en office • Négociateur • Assistant service juridique PME

PROGRAMME

Culture générale et expression.

Environnement économique et managériale du notariat.

• Les activités notariales dans leur environnement • les mécanismes et les opérations concernant l'activité notariale • les facteurs d'évolution de l'activité notariale • droit général et droit notarial • le cadre de la vie juridique • les acteurs de la vie juridique et leur état • la transmission du patrimoine à titre gratuit • les droits et les biens • les actes et les faits juridiques • les actes juridiques liés à l'immobilier • les opérations de financement • le droit de l'urbanisme et de la construction • le droit rural • le droit de l'entreprise • éléments de fiscalité • les règles de droit social applicables au notariat • communiquer et s'informer • s'organiser • rédiger des actes • accomplir les formalités.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
Culture générale et expression	Écrite	3 h	3
Langue vivante anglaise	Ecrite + Orale	2 h + 20′	2
Environnement juridique, économique et managérial du notariat	Écrite + Orale	3 h + 30′	4
Accompagnement du client selon les règles déontologiques	Orale	30′	3
Dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial	Écrite	4 h	5
Dossier en droit des biens dans le domaine de l'immobilier ou de l'entreprise	Ecrite	4 h	5