

Description

La ou le paralegal assistent les professionnels du droit, tels que les avocats et les notaires, dans leurs tâches quotidiennes. Ces professionnels reçoivent et enregistrent les demandes des clients, puis rédigent et finalisent des actes à contenu juridique. Elles et ils s'occupent de la gestion administrative des affaires juridiques: suivi des délais et des flux financiers, archivage des dossiers, etc.

Leurs principales activités consistent à:

Gestion des documents

- préparer, organiser et vérifier les documents juridiques (contrats de mariage, testaments, actes de propriété, etc.); gérer les bases de données relatives aux affaires traitées
- faire certifier les documents par des notaires pour confirmer leur exactitude
- rédiger des actes juridiques, dans le respect des délais, à partir de modèles de documents et les adapter en fonction des cas

Recherche juridique

- rechercher les lois et les décisions juridiques en lien avec les cas à traiter
- analyser les documents et informations sur des cas juridiques du domaine de compétences et constituer les dossiers des clients
- relire et corriger les documents juridiques
- résumer les résultats des recherches et préparer les dossiers juridiques à l'attention des professionnels du droit en charge des affaires

Traitement des questions juridiques

- tenir les clients au courant du déroulement de leur dossier
- sous contrôle des professionnels du droit compétents, renseigner la clientèle sur des questions juridiques simples; proposer des actions appropriées; effectuer des démarches juridiques
- établir les offres, devis et factures à l'attention des clients

Tâches administratives

- répondre par téléphone ou courriel à des questions juridiques simples après consultation des professionnels du droit compétents
- accompagner les affaires juridiques à travers les processus internes et les différents services de l'entreprise ou de l'Étude: suivi de la facturation des honoraires avec les services comptables, archivage des données en collaboration avec les services informatiques, etc.
- suivre les évolutions des lois dans le domaine de compétences
- informer l'entreprise ou l'Étude, par exemple en cas de modifications de la législation ou de décisions judiciaires importantes; assister dans la mise à jour des processus internes

Environnement de travail

Les paralegals travaillent dans des bureaux. Elles et ils collaborent étroitement avec les professionnels du droit (avocats, juristes, notaires, etc.) et assurent l'interface avec la clientèle. Le port d'un costume ou d'un tailleur est courant dans le domaine. Les horaires de travail sont réguliers mais l'intensité des tâches varie en fonction des délais à respecter.

Formation

La formation de paralegal s'acquiert en emploi.

Lieux

- Carouge (GE)
- Neuchâtel

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/ecoles.

Durée

- 1 an

Conditions d'admission à l'examen

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé de commerce, maturité gymnasiale, professionnelle ou spécialisée, ou titre équivalent et 3 ans d'expérience professionnelle en Suisse dans le domaine concerné à un taux d'occupation de 100%
- Ou diplôme de spécialiste en droit ES et 2 ans d'expérience professionnelle en Suisse dans le domaine concerné avec un taux d'occupation à 100%

De plus, pour tous les titres mentionnés:

- Extrait du casier judiciaire datant de moins de 6 mois et vierge de toutes condamnations incompatibles avec les activités de paralegal.

Titre obtenu

- Brevet fédéral de paralegal

Contenu (modules)

- Analyser et résoudre des problématiques juridiques: introduction au système juridique suisse, méthodologie et recherche juridique, moyens techniques
- Connaître les différentes procédures juridiques et principaux domaines du droit: droit des sociétés, droit civil, droit pénal, etc.
- Approfondir les aspects pratiques et documentaires de la profession: études de cas et de documents
- Préparer, rédiger et finaliser les principaux actes à contenu juridique dans les domaines de compétence.

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Impartialité
- Discrétion
- Esprit méthodique
- Capacité d'analyse
- Présentation soignée
- Sens de la communication

Perspectives professionnelles

Les paralegal travaillent principalement dans les Études d'avocats et de notaires. Elles et ils trouvent également des emplois auprès des banques, assurances, gestionnaires de fortune et autres intermédiaires financiers, ainsi qu'auprès des services juridiques de grandes entreprises, de l'État ou des régies immobilières. Les départements des ressources humaines ou de la propriété intellectuelle et protection des marques offrent aussi des débouchés. Leurs perspectives sur le marché du travail sont bonnes.

Perfectionnement

La ou le paralegal peut envisager les perfectionnements suivants:

- cours de formation continue organisés par les associations professionnelles et les instituts de formation
- diplôme de spécialiste en droit ES
- Bachelor HES en droit économique
- Certificate of Advanced Studies (CAS) en droit des successions
- etc.

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Agent de détention BF/Agente de détention BF
- Avocat/Avocate
- Greffier de tribunal/Greffière de tribunal
- Juge/Juge
- Juriste UNI/Juriste UNI
- Notaire/Notaire

Adresses

Fédération suisse des avocats (FSA)
Marktgasse 4
Postfach 8321
3001 Berne 1
Tél.: +41 31 313 06 06
<https://www.sav-fsa.ch>