Ref. formation 202408265210

Notariat - Bien intégrer son poste de secrétaire notariale

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EDONOT
Patricia MARCHAL
06.38.69.90.75
contact@edonot.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Avoir eu un entretien préalable avec le responsable pédogogique du centre de formation. Avoir la motivation de se former à ce poste de secrétaire notarial nouvellement occupé en office ou le souhait de se former ou compléter ses acquis pour entrer dans un office notarial. C'est une formation exigente qui demande de la rigueur et de la motivation, en adéquation avec ce qui sera exigé de l'apprenant dans le monde notarial.

Prérequis pédagogiques :

Avoir un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra pour la formation à distance.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Ce programme permet d'acquérir les connaissances fondamentales pour intégrer un poste de secrétaire notariale. A travers la description de l'ensemble des tâches qui vous sont demandées dans un office notarial, vous apprenez à agir en conséquence tant d'un point de vue relationnel que d'un point de vue pratique. Par la transmission des fondamentaux du vocabulaire juridique et l'explication des situations contextuelles des dossiers clientèles, vous apprenez à maîtriser les situations grâce à un savoir-faire 100% pratique. Le programme pourra être adapté à l'apprenant par l'intervenant(e). • Objectif 1 : Acquérir les notions juridiques fondamentales du notariat au niveau du poste secrétariat. • Objectif 2 : Acquérir les techniques professionnelles pour déterminer les besoins des clients, des autres services et des notaires et y répondre. • Objectif 3 : Améliorer les réflexes pratiques en matière de savoir-faire notarial.

Contenu et modalités d'organisation

Introduction Module 1 : L'environnement notarial . L'office notarial - ses acteurs . L'authenticité - la confidentialité . La déontologie Module 2 : fiche de poste et secrétariat de l'office . Objectifs et environnement matériel . Les tâches à accomplir – contours et limites . La relation avec les autres services Prise en charge du client . L'adaptation du comportement à l'oral et à l'écrit . Bien cerner le besoin et adapter l'action en conséquence . Les droits et les devoirs L'activité notariale liée au poste . L'organisation des tâches . Les notions essentielles en matière de droit immobilier dans le notariat . Les notions essentielles en matière de droit de la famille dans le notariat Conclusion

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Cette formation peut être complétée par la formation sur la gestion des dossiers en droit immobilier et droits successoral.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00508923	du 30/09/2024 au 31/12/2024	Royan (17)	EDONOT		Non éligible	FPC