

BTS Collaborateur Juriste Notarial**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**TALIS BS CAMPUS BORDEAUX
JALU Séverine
06.07.82.88.31
s.jalu@talis-bs.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Baccalauréat validé ou diplôme de niveau 4

Prérequis pédagogiques :

Rigueur intellectuelle et discrétion / adaptabilité / sensibilité aux règles éthiques et déontologiques / sens de l'écoute / capacité d'analyse et de synthèse / capacité d'organisation / maîtrise de la communication écrite et orale

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Le/ La titulaire de ce BTS s'insère principalement au sein d'un office notarial comme collaborateur. Il.Elle y exerce ses activités sous la supervision d'un ou plusieurs notaires. Il.Elle contribue au traitement juridique et administratif des dossiers traités par l'office notarial, ce qui implique : • L'accueil des clients et leur accompagnement, • Le suivi des dossiers depuis leur ouverture jusqu'à leur clôture et archivage ; • Le recours aux outils et espaces numériques professionnels. Il.Elle contribue à la rédaction d'actes simples en qualité d'assistant rédacteur d'actes : il peut s'agir d'actes liés à la famille, à la personne, au patrimoine familial, à l'immobilier ou à l'entreprise. Il.Elle participe à l'exécution des formalités en qualité d'assistant formaliste : vérification après signature d'un acte de l'élaboration des documents générés par l'acte, du calcul des droits hypothécaires ou d'enregistrement, dépôt. Il.Elle négocie des biens à vendre ou à louer.

Contenu et modalités d'organisation

Les compétences professionnelles évaluées sont : • Accompagner un client selon les règles déontologiques • Conduire un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial, • Conduire un dossier un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise. Pour les compétences transversales, le diplôme permet l'acquisition des compétences suivantes : • Appréhender et réaliser un message écrit ; • Communiquer oralement • Communiquer en anglais tant à l'écrit qu'à l'oral • Analyser un dossier documentaire • Concevoir une réponse argumentée à une problématique donnée • Assurer une veille informationnelle • Analyser l'environnement d'un office notarial (économique, sociologique, managérial)

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné****Validation(s) Visée(s)****BTS collaborateur juriste notarial - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)****MON COMPTE FORMATION** Éligible au CPF**Et après ?****Suite de parcours****Bachelor Chargé de la Gestion des Ressources Humaines Bachelor Chargé d'Affaires Commerciales Bachelor Responsable d'Affaires en Immobilier Bachelor Communication et Événementiel****Calendrier des sessions**

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|---|
| 00523803 | du 15/09/2025 au 28/08/2026 | Bordeaux (33) | TALIS BS CAMPUS BORDEAUX | | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00522832 | du 15/09/2025 au 30/06/2027 | Bordeaux (33) | TALIS BS CAMPUS BORDEAUX | | Non éligible |  |
| 00523804 | du 01/09/2026 au 30/08/2027 | Bordeaux (33) | TALIS BS CAMPUS BORDEAUX | | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00523806 | du 15/09/2025 au 30/06/2027 | Bordeaux (33) | TALIS BS CAMPUS BORDEAUX | | Non éligible |  |