

# Secrétaire du notariat

## téléphoner, faxer, classer, documenter, gérer

Les secrétaires du notariat accomplissent de manière largement autonome des tâches administratives dans des cabinets d'avocats, d'économistes ou de notaires, des bureaux du registre foncier, des services RH et juridiques de grandes entreprises ou dans des communes et villes politiques d'une certaine importance (p. ex. secrétariat d'un département de la police ou des affaires sociales).

Les secrétaires effectuent des travaux de secrétariat, s'occupent de la gestion des dossiers et des rendez-vous, y compris le contrôle des délais et l'ouverture de mandats. Ils traitent

avec compétence les documents juridiques tels que les écrits juridiques, les actes et les contrats. Ils entretiennent également des contacts avec les clients, les autorités et les tribunaux.

Certains secrétaires de notaire disposent d'une formation continue de secrétaire de notaire atp (avec tâches particulières) avec examen professionnel dans le domaine de l'authentification et du registre foncier. Ils sont habilités à effectuer des transactions immobilières de manière indépendante.



### Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin que les délais légaux soient respectés, le secrétaire du notariat garde un œil sur les échéances et s'occupe de la gestion des dossiers et des rendez-vous, du contrôle des délais et des ouvertures de mandat.
- ▶ Afin de décharger le notaire, la secrétaire de notariat l'aide à traiter des documents juridiques et à rédiger des actes juridiques, des documents et des contrats.
- ▶ Afin que les actes juridiques puissent être envoyés avec une lettre d'accompagnement explicative, le secrétaire du notariat gère la correspondance sous la dictée ou de manière autonome.
- ▶ Afin que toutes les personnes concernées aient connaissances des faits, la secrétaire du notariat fait office de personne de contact pour les clients, les autorités et les tribunaux.

### Les faits

**Admission** Formation de base achevée d'employé/e de commerce CFC branche notariat ou équivalent. Pour les secrétaires de notaire atp (avec des tâches particulières), 3 à 4 ans de pratique professionnelle sont en outre nécessaires. Des formations complémentaires sont proposées aux diplômés/es d'une formation commerciale de base ou d'un diplôme similaire dans un domaine autre que le notariat.

**Formation** 2 semestres de formation continue en cours d'emploi.

**Les aspects positifs** Le notariat garantit la sécurité juridique : les parties contractantes sont informées du contenu d'un acte dans le cadre de procédures structurées, afin qu'elles soient conscientes des consé-

quences de leur signature.

**Les aspects négatifs** Les secrétaires de notariat doivent garder leur calme et travailler de manière concentrée, propre et précise, même dans les périodes de forte activité.

**Bon à savoir** Les secrétaires de notariat travaillent dans des cabinets d'avocats, d'économistes ou de notaires, dans des bureaux du registre foncier, dans les services RH et juridiques de grandes entreprises actives au niveau national ou international ou dans des communes et villes politiques d'une certaine importance (p. ex. au secrétariat d'un département de la police ou des affaires sociales).

### Profil requis

	avantageux	important	très important
attitude confiante, bonnes manières	[Bar chart showing importance level]		
compétences commerciales	[Bar chart showing importance level]		
compréhension rapide	[Bar chart showing importance level]		
fiabilité, conscience	[Bar chart showing importance level]		
fluidité de l'expression orale et écrite	[Bar chart showing importance level]		
intérêt pour la sécurité et l'ordre public	[Bar chart showing importance level]		
précision dans le travail, diligence	[Bar chart showing importance level]		
sens de l'ordre et de la propreté	[Bar chart showing importance level]		
sens des responsabilités, discrétion	[Bar chart showing importance level]		
talents organisationnels	[Bar chart showing importance level]		

### Plans de carrière

