



# ESDA

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE DROIT  
& D'ADMINISTRATION

## DIPLÔME D'ASSISTANT(E) JURIDIQUE / GREFFIER(ÈRE)

En un an, l'ESDA prépare en théorie et en pratique au métier d'assistant(e) juridique dans une étude d'avocat(e)s ou de notaire et aux fonctions équivalentes au sein de l'administration publique/ privée, ainsi qu'au métier de greffier(ère) – gestionnaire de dossier au sein d'une Autorité judiciaire suisse.

L'industrie juridique a actuellement cruellement besoin de personnel qualifié.

L'ESDA privilégie un enseignement vivant, donné par des avocat(e)s et autres professionnel(le)s du droit.

L'enseignement est donné en présentiel et à distance en direct et en différé.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Sur candidature et dans les limites des places disponibles.

### PRIX

- CHF 9'500.- en cas de paiement en une seule fois
- CHF 10'500.- en cas de paiement par dix mensualités (maximum) de CHF 1'050.-



L'ESDA, la première grande école  
supérieure de droit et  
d'administration.

**Geneva Business Center**

Av. des Morgines 12  
1213 Petit-Lancy (Genève)

**+41 (0)22 808 07 07**  
**info@esda-ge.ch**



## DIPLÔME D'ASSISTANT(E) JURIDIQUE / GREFFIER(ÈRE)

### CONTENU PEDAGOGIQUE

- Organisation judiciaire suisse et genevoise
- Droit administratif
- Droit pénal et procédure pénale
- Droit civil et procédure civile
- Droit commercial
- Droit des obligations (droit contractuel)
- Déontologie et pratique juridique
- Gestion d'étude
- Comptabilité
- Anglais et français juridique
- Bureautique
- Correspondance juridique et rédaction judiciaire

### ORGANISATION DE LA FORMATION

- Formation à 50% sur 5 demi-journées
- En présentiel dans nos locaux et à distance via l'application Teams
- Tous les cours sont enregistrés sur le Cloud pour être visionnés en différé

### STAGE

- **But :** première expérience professionnelle d'assistant /secrétaire juridique au sein d'une entreprise
- **Où :** Cabinet d'avocats, Autorité, service juridique d'une Administration cantonale ou communale ou auprès du département légal d'une société
- **Comment :** par ses propres moyens ou via le réseau de l'ESDA
- **Durée :** 80 heures
- **Activités (liste non exhaustive) :** gérer le courrier entrant et sortant; accueillir les clients; standard téléphonique et suivi des appels; organisation classement et archivage des dossiers; gestion de l'agenda, des délais et des déplacements professionnels; rédiger des lettres sous dictée; relecture, saisie et mise en forme de documents; préparation de factures; recherches juridiques; comptabilité, préparation des actions en justice (chargé de pièces, assistance judiciaire), tenir l'économat, assurer la veille documentaire, etc.

