

# Les métiers du notariat

FORMATIONS – PARCOURS – MISSIONS



**À ne pas  
manquer !**  
Les 11 fiches des métiers  
du notariat à découvrir  
pages 8 à 20





## SOMMAIRE

**04. LES 10 BONNES RAISONS  
DE REJOINDRE LE NOTARIAT**

**06. DES MÉTIERS DIVERSIFIÉS**

**12. DES PARCOURS, DES MÉTIERS**

**21. LE LEXIQUE**

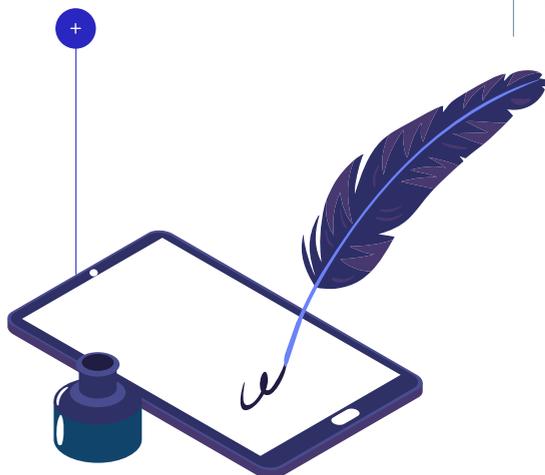
**22. MES NOTES**

### Le saviez-vous ?

Les métiers du notariat  
se sont beaucoup digitalisés :  
l'office notarial est devenu 4.0 !

### Qu'est-ce que le notariat ?

Une profession juridique ouverte, moderne, diversifiée et contemporaine. Notaires et collaborateurs accompagnent, conseillent, protègent des personnes de tous âges, tous profils, toutes professions, toutes nationalités, etc. dans le cadre de leurs projets personnels, familiaux ou professionnels. Ils interviennent dans des domaines juridiques variés : droit de la famille, de l'immobilier, de l'entreprise, droit international, des collectivités locales, de l'urbanisme, droit rural, de l'environnement, fiscalité, gestion de patrimoine, etc.



# Les 10 bonnes raisons de rejoindre le notariat

**1. Représenter l'État** en veillant au respect des lois et en sécurisant les actes juridiques des moments importants de la vie.

**2. Accompagner avec humanité les clients** pour les conseiller sur les actes juridiques adaptés à leurs projets de vie personnels et professionnels.

**3. Agir dans l'intérêt de tous** grâce à des contrats équilibrés qui respectent les volontés de chacun. Et assurer ainsi la paix au cœur de la société.

**4. Exercer une profession fondée sur la confiance** favorisant des relations durables avec les clients et l'ensemble des collaborateurs de l'office.

**5. Conseiller des clients aux différents profils** permet d'animer le quotidien et enrichit l'aptitude à évoluer dans un milieu professionnel riche de diversité.



**6. Assurer la conservation des actes** pour garder la mémoire des volontés des clients et attester des engagements pris devant le notaire.

**7. Devenir des techniciens du droit** en proposant des conseils juridiques éclairés et personnalisés.

**8. Travailler au sein d'une équipe** en favorisant l'échange, le soutien mutuel et le partage des connaissances.

**9. Être dynamique au quotidien** en se formant constamment.

**10. Évoluer dans un environnement connecté** et rester à la pointe des progrès technologiques.

Le notariat recherche des profils diversifiés pour des jobs variés et évolutifs. Des postes sont à pourvoir sur la Bourse d'emplois du Notariat.



# Des métiers diversifiés

## Métiers juridiques



### Formaliste

Fonction centrale de l'office après la signature des actes.



### Comptable- taxateur

Responsable de la gestion financière et comptable de l'activité professionnelle de l'office.



### Notaire

Officier public, professionnel libéral et chef d'entreprise. Le notaire « authentifie » les actes.



### Assistant juridique

Un des premiers contacts du client, en lien direct avec le notaire ou un juriste plus expérimenté.



### Clerc rédacteur

Intervient aux côtés du notaire à toutes les étapes importantes de la vie des particuliers ou des entreprises.

Métiers administratifs



**Standardiste**

Tout premier contact avec la clientèle, que ce soit physiquement à l'accueil ou par téléphone.



**Archiviste / Documentaliste**

Collecte, classe et archive les documents destinés à être conservés au sein de l'office au format dématérialisé.

Métiers liés au patrimoine



**Négociateur, expert immobilier**

Spécialiste de la transaction immobilière, gestion de la vente ou de la location de biens immobiliers.

Métiers support



**Responsable des ressources humaines / Secrétaire général**

Fonctions indispensables pour les offices notariaux de taille importante.



**Gestionnaire de patrimoine**

Spécialiste de la gestion, de l'optimisation et du transfert du patrimoine des clients.



**Responsable des systèmes d'information**

Garant de la gestion informatique courante de l'office et du numérique.

# Notaire

Cet officier public, nommé par le ministre de la Justice, est un professionnel du droit qui agit pour le compte de l'État. Le notaire accompagne ses clients tout au long de leur vie. Sa mission principale est de s'assurer que des documents importants, comme les testaments, le contrat de vente d'une maison ou d'un appartement reflètent bien la volonté des personnes concernées. Il a la capacité unique de rendre ces documents officiels et incontestables.

## MISSIONS

Le notaire conseille ses clients sur les aspects juridiques des décisions qu'ils prennent. Il s'engage personnellement sur le contenu de l'acte qu'il rédige et authentifie.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Expertise juridique
- ✓ Relation, écoute et conseil client
- ✓ Capacité rédactionnelle
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Gestion d'entreprise (notamment économique et ressources humaines)
- ✓ Management et leadership

**Joséphine, 32 ans.**  
Notaire à Melun.



### Pourquoi êtes-vous devenue notaire ?

Chaque jour, je rencontre des personnes différentes, des familles qui achètent leur première maison, des couples qui se marient, se passent, ou adoptent l'enfant de leur conjoint, ou des entrepreneurs qui lancent leur propre entreprise. C'est un métier valorisant, rendant mon parcours professionnel passionnant et enrichissant.

# Clerc rédacteur

Le clerc rédacteur travaille main dans la main avec le notaire au cours des moments clés de la vie des clients, que ce soit pour des achats ou ventes immobilières, des mariages ou divorces, des successions. Les actes dont il s'occupe sont très divers et souvent techniques.

## MISSIONS

Le clerc rédacteur est le bras droit du notaire. Il participe à la préparation, la rédaction et l'analyse des actes juridiques. Il gère les dossiers, collecte et organise les informations nécessaires. En relation directe avec les clients, il propose des solutions juridiques adaptées et soumet l'acte ou le contrat au notaire pour qu'il soit authentifié (le seul habilité).

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ **Compétence rédactionnelle**
- ✓ **Expertise juridique**
- ✓ **Relation client, diplomatie et empathie**
- ✓ **Rigueur et organisation**
- ✓ **Maîtrise des outils informatiques**
- ✓ **Discrétion**



## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

Je travaille sur des dossiers variés. Ma collaboration étroite avec le notaire me permet d'apprendre et de grandir dans le domaine juridique, tout en apportant des solutions concrètes aux clients. C'est un métier passionnant qui demande rigueur, écoute et une bonne maîtrise des questions juridiques.

# Assistant juridique

L'assistant juridique est un appui technique et relationnel indispensable pour le notaire au quotidien. Il est en rapport direct avec les clients et participe à la fluidité de l'activité en faisant le lien avec le notaire ou le clerc rédacteur.

## MISSIONS

Il aide le clerc rédacteur ou le notaire dans la préparation des actes, garantissant leur précision. Il gère les appels téléphoniques et les rendez-vous, assurant une communication efficace avec les clients. Il s'occupe aussi de la collecte d'informations, de la gestion des dossiers et des recherches documentaires. Il est responsable de la saisie des actes, de leur rédaction et de leur archivage.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Relation client
- ✓ Capacité rédactionnelle
- ✓ Connaissances juridiques
- ✓ Secret professionnel et bon relationnel

**Benjamin, 23 ans.**  
Assistant juridique  
à Lyon depuis 6 mois.



## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

Devenir assistant juridique est une première étape idéale pour moi. Je suis en première ligne pour aider nos clients sur leurs problématiques juridiques, et je travaille en étroite collaboration avec des juristes plus expérimentés pour traiter les dossiers.

# Comptable-taxateur

Le comptable-taxateur occupe un poste clé au sein de l'office notarial au quotidien. Il assure la gestion comptable et financière, collecte et paie les sommes prélevées par les notaires pour le compte de l'État ou des collectivités locales. Grâce à son expertise, il fait le lien entre les différents membres de l'office : notaires, rédacteurs et formalistes.

## MISSIONS

Il se charge de la facturation des actes et services notariaux, s'assurant de leur précision et leur conformité. Il supervise la comptabilité client et générale, gérant les opérations quotidiennes et la clôture annuelle. Outre la gestion des fournisseurs, il traite des éléments relatifs au personnel tels que paie, congés et absences.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

-  **Expertise comptable, économique et fiscale**
-  **Rigueur, organisation et autonomie**
-  **Maîtrise des outils comptables et bureautiques**
-  **Gestion du personnel (ressources humaines)**
-  **Excellentes qualités relationnelles**



**Aminata, 30 ans.**  
Comptable-taxateur  
à Nantes depuis 4 ans.

## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

Je travaille avec une équipe pour assurer la bonne gestion financière de l'office. J'ai précédemment travaillé en entreprise, et j'apprécie la diversité des tâches de mon métier en travaillant au sein d'un office ainsi que la variété d'interlocuteurs (collègues, clients, fournisseurs, etc.). C'est un métier qui offre une vision globale sur le fonctionnement d'un office notarial, tout en permettant d'apporter ma contribution à son bon déroulement.

# Des parcours, des métiers

Il existe plusieurs possibilités d'accéder aux métiers du notariat, du BTS au bac +4, proposées dans différents lieux d'enseignement : l'Institut national des formations notariales (INFN), les lycées et les universités.

## Devenir collaborateur du notariat

BAC

### BTS

Collaborateur juriste notarial (CJN)

Accès après le bac.

2 ans de formation, dont 12 semaines de stage.

Formation initiale ou en apprentissage organisée dans un INFN (Institut national des formations notariales) ou dans un lycée public, en présentiel ou à distance.

### Débouchés

- Secrétariat notarial pour l'accueil des clients;
- Assistant formaliste pour l'exécution des formalités juridiques;
- Négociateur notarial pour la vente ou location de biens;
- Assistant juridique pour la préparation de dossiers et la rédaction d'actes simples sous le contrôle du notaire ou du clerc rédacteur.

### Licence professionnelle

Métiers du notariat

Accès niveau bac +2, BTS ou diplôme juridique équivalent ou supérieur.

Formation dans une université.

1 an de formation, comprenant un stage.

### Débouchés

- Assistant juridique;
- Clerc rédacteur d'actes.

### Diplôme des métiers du notariat (DMN)

Accès niveau bac +3.

Accès pour les titulaires de licence professionnelle métiers du notariat, licence en droit ou équivalents.

Formation en alternance dans un INFN.

Obtention d'un bac +4.

### Débouchés

- Rédaction de tous types d'actes et gestion des dossiers en autonomie partielle ou totale en fonction de l'expérience, réception de la clientèle.

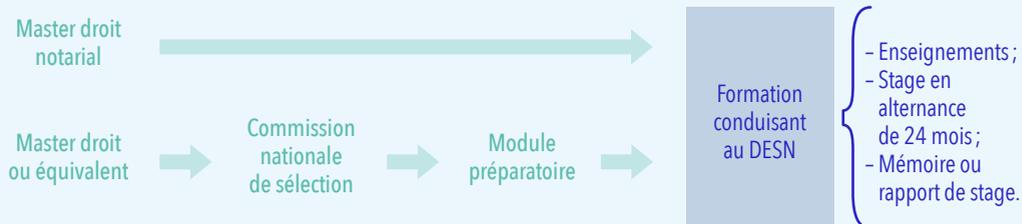




## Devenir notaire

### DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES DE NOTARIAT (DESN)\*

Le diplôme d'études supérieures de notariat (DESN) est délivré aux étudiants ayant passé avec succès les examens de chaque période de formation, obtenu le certificat de fin de stage et validé la soutenance du rapport de stage ou de mémoire.



\* Applicable à compter de la rentrée 2024.

### VOIE INTERNE

#### Collaborateurs titulaires du DMN

- + 9 ans d'expérience professionnelle, dont 6 ans après l'obtention du DMN.
- + préparation obligatoire de 2 ans dans un INFN et examen de contrôle des connaissances techniques (ECCT).



### VOIE EXTERNE

Accès à d'autres professionnels sous réserve d'une durée minimale d'un an de pratique professionnelle et éventuellement du passage de l'ECCT.

# Formaliste

Le formaliste intervient avant et après la signature des actes. Il occupe un poste essentiel dans l'activité de l'office, car c'est lui qui assure la transmission des actes aux différentes administrations publiques pour rendre ces actes opposables, respectés par les personnes qui ne les ont pas signés.

## MISSIONS

Il collecte les pièces administratives, vérifie le contenu des actes et réalise les formalités de dépôt auprès des administrations publiques. Il est en charge des démarches de publicité foncière. Il est en lien avec l'ensemble des collaborateurs de l'office qui doivent passer par lui pour faire enregistrer les actes auprès des services fiscaux pour les actes immobiliers et des bureaux des hypothèques.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Maîtrise juridique et administrative
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Pilotage de tableaux de bord
- ✓ Respect des délais, sens des responsabilités et diplomatie
- ✓ Connaissance des pratiques des administrations

Laura, 28 ans.  
Formaliste à Toulouse  
depuis 3 ans.



### Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

J'aime le fait que chaque jour est différent, mes tâches sont variées : qu'il s'agisse de vérifier les actes, d'évoluer à travers les procédures administratives, etc. Cela demande beaucoup de rigueur et offre une grande satisfaction lorsque tout est bien organisé et que les actes sont correctement formalisés.

# Archiviste / Documentaliste

L'archiviste est le gardien de la mémoire documentaire de l'office notarial. Il assure la collecte, le classement et l'archivage des documents, qu'ils soient au format papier ou dématérialisés. Une mission essentielle d'autant qu'un acte notarié doit être conservé de manière sécurisée pendant 75 ans avant de le verser au service des archives départementales.

## MISSIONS

Il est chargé de collecter, indexer et stocker l'ensemble des documents et des données de l'office (actes, contrats, pièces comptables, etc.), le plus souvent au format numérique. Il utilise des systèmes numériques de stockage pour organiser et sécuriser les archives, veillant à ce qu'elles soient facilement accessibles tout en préservant leur confidentialité.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

-  **Méthodique**
-  **Conscientieux**
-  **Organisé**
-  **Connaissances des obligations réglementaires et légales**
-  **Maîtrise des logiciels spécialisés (Gestion électronique des documents – GED, etc.)**



**Sophie, 25 ans.**  
Archiviste à Paris  
depuis 3 ans.

## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

La gestion des archives est comme résoudre un puzzle complexe où chaque pièce, chaque document, a sa place. J'adore le défi de maintenir une organisation impeccable, des informations facilement accessibles et bien conservées. L'utilisation des technologies numériques rend mon métier évolutif et intéressant.

# Standardiste

La qualité de l'accueil est importante pour l'image de l'office. Le standardiste est le tout premier contact avec les clients, qu'il soit au poste d'accueil ou par téléphone. Selon la taille de l'étude, le standardiste peut avoir des missions variées et doit être polyvalent.

## MISSIONS

Il accueille les clients, gère les appels téléphoniques et organise les rendez-vous, contribuant ainsi à un fonctionnement fluide de l'office. Il s'occupe également de l'ouverture des dossiers. Selon la taille de l'office, il peut également être impliqué dans certaines formalités et fournir des renseignements administratifs aux clients et aux membres de l'équipe.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Sens de l'accueil et empathie
- ✓ Relation client
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Polyvalence

**Kevin, 22 ans.**  
Standardiste  
à Montpellier  
depuis 1 an.



### Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

J'aime pouvoir aider les clients dès qu'ils franchissent la porte ou appellent l'office et contribuer à leur expérience positive. C'est une belle opportunité pour comprendre le fonctionnement d'un office notarial, tout en développant des compétences organisationnelles essentielles, mais aussi d'écoute, qui me seront utiles tout au long de ma carrière.

# Négociateur, expert immobilier

Professionnel du secteur immobilier, il est en charge de la vente et de la location des biens immobiliers, que ce soit une maison, un appartement, des bureaux ou un terrain. Il assure un rôle d'intermédiaire entre acheteur et vendeur.

## MISSIONS

Le négociateur immobilier estime le prix des biens grâce à sa connaissance du marché. Il réalise les visites lors de la vente et l'état des lieux lors de la location. Il délivre aux clients, acheteurs ou vendeurs des informations précises concernant les modalités d'achat du bien, le financement et les formalités nécessaires au transfert de propriété.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Sens du contact et de l'écoute
- ✓ Goût pour la négociation
- ✓ Diplomatie
- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Rigueur et ténacité
- ✓ Autonomie



**David, 36 ans.**  
Négociateur immobilier  
à Lyon depuis 5 ans.

### Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

En tant que négociateur, j'aide les clients à réaliser leurs projets d'achat ou de vente. J'aime la dynamique de ce métier, chaque jour est différent et propose de nouveaux défis. Le sentiment d'accomplissement lorsqu'une transaction est conclue avec succès est très stimulant.

# Gestionnaire de patrimoine

Spécialiste de la gestion et de la valorisation du patrimoine personnel ou professionnel des clients, il s'occupe aussi de la transmission du patrimoine à la suite d'un décès ou de la vente d'une entreprise, par exemple. Il aide les clients à optimiser leurs investissements immobiliers et à éviter des problèmes juridiques ou fiscaux.

## MISSIONS

Il conseille les clients d'un point de vue juridique, économique et fiscal sur la stratégie patrimoniale adaptée à leur situation, leurs objectifs et le niveau de risque qu'ils sont prêts à prendre.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Solides connaissances juridiques, fiscales, économiques et immobilières
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Autonomie

**Julie, 40 ans.**  
Gestionnaire de patrimoine à Nantes depuis 10 ans.



## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

J'aime accompagner les clients dans la gestion de leur patrimoine et, grâce à mes conseils, les voir atteindre leurs objectifs. Chaque client apporte un nouveau défi.

# Responsable des ressources humaines / Secrétaire général

Avec le développement des offices notariaux, la désignation d'un responsable des ressources humaines ou d'un secrétaire général devient une nécessité pour assurer une gestion efficace des collaborateurs et de l'activité de l'office. Il s'agit de métiers clés pour maintenir une communication fluide et pour gérer les aspects humains, financiers et logistiques de l'organisation.

## MISSIONS

Le responsable des ressources humaines s'occupe du recrutement, du bien-être au travail et du développement des collaborateurs de l'office. Il gère aussi la communication interne. Le secrétaire général, quant à lui, assure ces mêmes missions tout en gérant la partie financière et logistique de l'office, garantissant son bon fonctionnement au quotidien.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Très bonnes connaissances en relations sociales (droit du travail, droit social, prévention des risques psychosociaux, etc.)
- ✓ Capacité d'écoute, de conseil et de négociation
- ✓ Capacité managériale et de leadership
- ✓ Adaptabilité face à des interlocuteurs différents
- ✓ Autonomie



**Victoria, 42 ans.**  
Responsable des ressources humaines à Angers depuis 7 ans.

## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

J'ai toujours été passionnée par le développement des individus et les relations interpersonnelles au sein d'une organisation. En tant que responsable des ressources humaines, j'apporte une contribution positive à l'office en aidant à créer un environnement de travail favorable et en accompagnant les collaborateurs dans leur parcours professionnel.

# Responsable des systèmes d'information

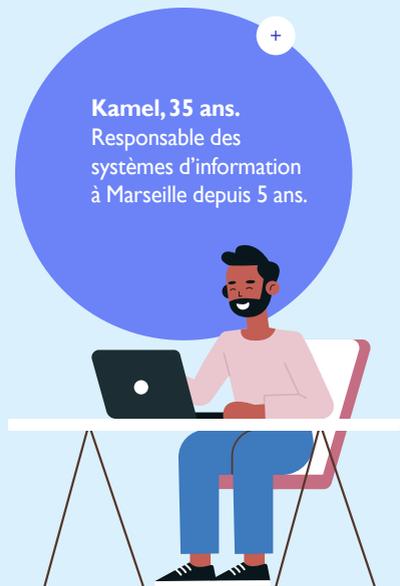
Le responsable des systèmes d'information (SI) joue un rôle clé dans la gestion et la modernisation informatique de l'office notarial. Il assure le bon fonctionnement au quotidien des systèmes informatiques et contribue activement à l'évolution numérique de l'office, en intégrant des technologies modernes pour améliorer et fluidifier les opérations.

## MISSIONS

Il coordonne les interventions informatiques et guide les collaborateurs vers le bon interlocuteur en cas de difficultés. Il fournit le matériel informatique nécessaire et s'occupe de la maintenance. Il participe à des projets pour moderniser l'étude, comme la digitalisation des documents, la signature électronique et la mise en place de la Gestion électronique des documents (GED), un système informatique de gestion des documents numériques.

## COMPÉTENCES & QUALITÉS

- ✓ Parfaites connaissances des systèmes d'information et des règles de cybersécurité
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Bon esprit d'analyse
- ✓ Capacité d'écoute et de conseil
- ✓ Sens du service
- ✓ Capacité à prioriser les urgences



**Kamel, 35 ans.**  
Responsable des systèmes d'information à Marseille depuis 5 ans.

## Qu'appréciez-vous le plus dans votre métier ?

L'informatique a toujours été ma passion. La possibilité de combiner cette passion avec la gestion de projets dans un contexte juridique m'a beaucoup attiré. En tant que responsable SI, je peux non seulement résoudre des problèmes techniques au quotidien, mais aussi participer à des projets innovants qui contribuent à améliorer l'efficacité de nos services.

# Le lexique

## Acte

Un acte notarié est un document juridique officiel rédigé et authentifié par un notaire. Il permet de formaliser juridiquement certaines décisions ou transactions, comme l'achat d'un bien immobilier, la création d'une entreprise, ou un mariage.

## Dépôt

Le dépôt fait référence à la remise formelle de documents ou d'objets à une autorité ou à une personne désignée, pour conservation ou pour respecter une procédure juridique.

## État des lieux (d'un logement)

C'est un document qui décrit comment se présente un logement au moment où le locataire commence à le louer. Il est aussi vérifié à la fin de la location pour noter d'éventuels changements.

## Format dématérialisé

Version électronique d'un document, sans support papier, souvent utilisée dans les transactions notariales modernes.

## Office notarial

Aussi appelé « étude notariale », c'est l'endroit où travaillent les notaires et leurs collaborateurs.

## Patrimoine

Le patrimoine représente l'ensemble des biens, des droits et des obligations d'une personne, qui peut être évalué en termes financiers.

## Publicité foncière

Cette démarche permet d'enregistrer dans un registre public (le fichier immobilier tenu par les pouvoirs publics) tous les détails importants sur un bien immobilier. Cela inclut le nom du propriétaire, si la propriété est garantie par un prêt, ou si quelqu'un d'autre détient des droits sur elle. Ce registre est accessible à toutes les personnes intéressées, acheteurs ou investisseurs.

## Saisie des actes

Procédure de transcription officielle des actes notariés, garantissant leur validité.

## Système d'information (SI)

Outils et méthodes utilisés par un office notarial, par exemple pour collecter, stocker et analyser les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

## Transfert de propriété

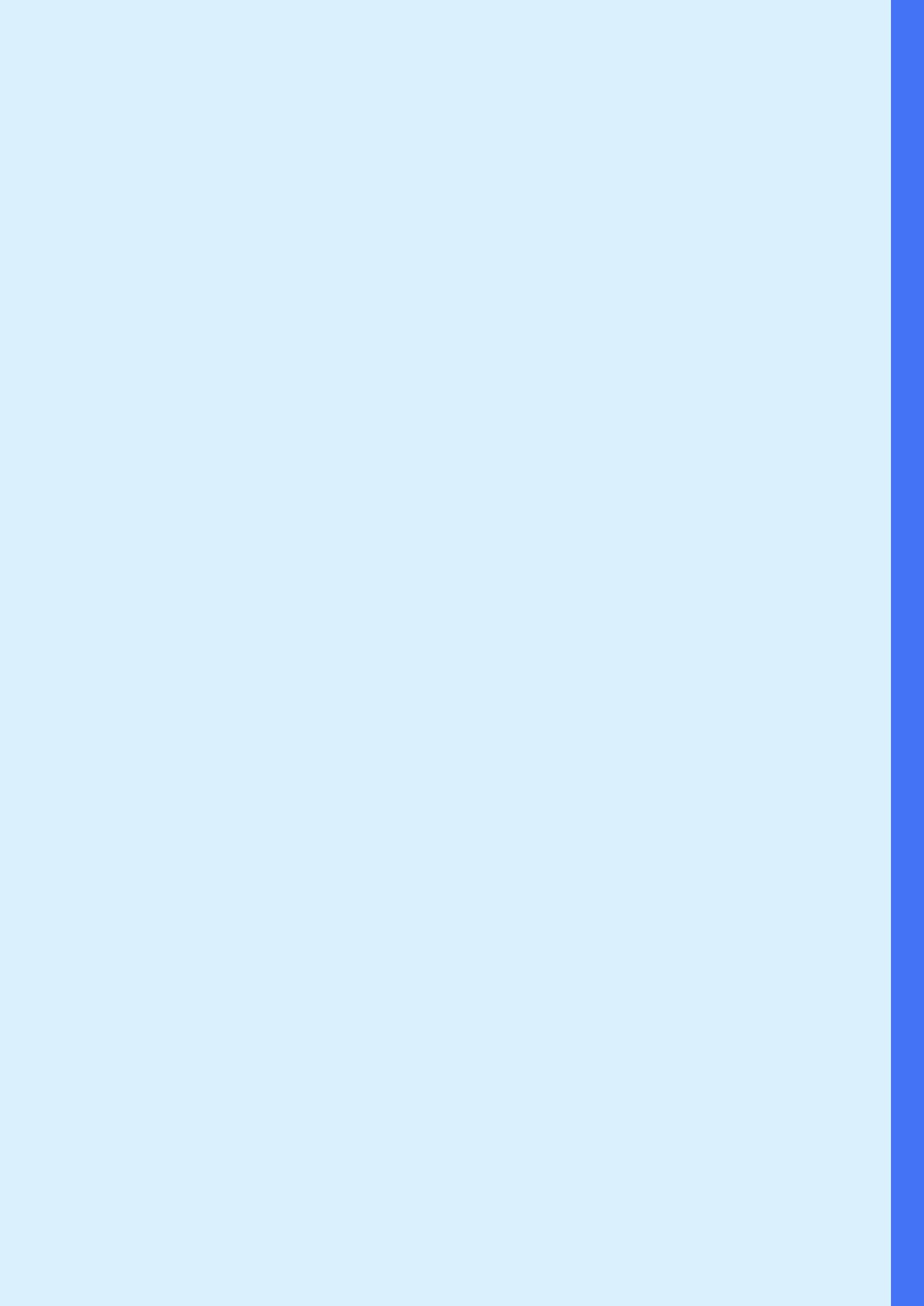
Processus juridique par lequel la propriété d'un bien est déplacée d'un individu ou d'une structure à un autre individu ou structure, souvent supervisé par un notaire.



Retrouvez le lexique notarié sur le site [www.notaires.fr](http://www.notaires.fr)









[www.notaires.fr](http://www.notaires.fr)

