

Licence Droit

Forme à la maîtrise des éléments fondamentaux du Droit privé et du Droit public, ainsi qu'à l'analyse des documents à caractère juridique (textes, actes et jurisprudence) et à la construction d'une synthèse argumentée des questions juridiques.

... DES COMPETENCES

Compétences disciplinaires

- Repérer dans un texte juridique les concepts fondamentaux du droit public et privé, du droit européen et du droit international, et les replacer dans une dimension historique
- Maîtriser la technique du raisonnement nécessaire à l'exercice de toute profession juridique
- Se servir des fondements de l'analyse juridique pour lire un texte juridique et une décision de justice
- Identifier les règles de droit applicables, la qualification juridique des faits et les modalités de contrôle
- Situer le droit des personnes et celui des entreprises, des administrations et de leurs personnels dans leur contexte politique, économique et social
- Identifier dans un document les modes de règlement juridique des conflits (recours gracieux, conciliation, médiation, tribunaux...)
- Mobiliser les principales règles comptables, financières et fiscales applicables aux individus, aux entreprises, aux administrations et à l'État

Compétences préprofessionnelles

Relations à l'environnement professionnel

- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier et situer les champs professionnels en lien avec la discipline
- S'adapter à un environnement professionnel numérique
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives

Méthodologies

- Analyser les problèmes à l'aide des connaissances fondamentales acquises
- Développer une argumentation et rédiger un rapport de synthèse
- Concevoir et planifier son travail (respecter les délais)
- Travailler en équipe autant qu'en autonomie, au service d'un projet
- Animer un groupe de travail (écoute, coordination des tâches et projets, répartition des responsabilités)
- Utiliser les ressources documentaires et bureautiques dans le cadre d'une recherche, d'un mémoire, d'un projet, d'une mise en situation ou d'une présentation écrite ou orale
- Élaborer une recherche thématique
- Développer un esprit critique
- Analyser les problèmes à l'aide des connaissances fondamentales acquises
- Comprendre le rôle de chaque acteur dans un projet complexe
- Mener des actions et en évaluer les résultats

Communication & outils

- Maîtriser la langue anglaise à l'écrit et à l'oral
- Prendre la parole face à un groupe
- Produire une démonstration, l'étayer par une argumentation, défendre les partis pris retenus
- Rédiger un document professionnel adapté à la situation et au destinataire

› Types d'emplois accessibles

Emplois dans les services juridiques de toute entreprise (banque, assurance, immobilier, administration, cabinet d'avocats, cabinets d'huissiers, études notariales...) ; collaborateur ou assistant juridique ; conseillers d'insertion et de probation ; membres de la Protection judiciaire de la jeunesse ou des services pénitentiaires ; greffiers ; lieutenants de police.

Concours accessibles : concours de catégorie A des diverses fonctions publiques (étatique, territoriale, hospitalière) ; concours ou examens ouverts à différentes professions juridiques du secteur public ou privé.

DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

› Stage

Le stage est obligatoire s'il est choisi en EC en L2/L3 (*1 à 2 mois*). Il peut être également facultatif en L2/L3, mais ne donne alors droit à aucun ECTS.

Exemples de missions : les missions confiées à un assistant : dans un cabinet d'avocat, une étude de notaire ou d'huissier de justice, dans les services d'une juridiction, dans les services d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, dans le service juridique d'une entreprise ou d'un organisme de sécurité sociale.

› Alternance Non

› Enseignements

En L2 & L3 : module Méthodologie du projet personnel et professionnel (M3P) (18h par année)

En L3 : EC Tremplin Métiers (15h) et EC Tremplin Master (15h)

POUR EN SAVOIR +

› Courriers électroniques

narjisse.boukraa@univ-paris8.fr (L1) ; anthony.renard@univ-paris8.fr (L2 & L3)

› Site internet

<http://www.ufr-droit.univ-paris8.fr/Licence>

PORTAIL PRO P8

Plateforme d'offres de stages, d'emplois et de contrats en alternance

<https://univ-paris8.jobteaser.com>