



# DES MÉTIERS D'AVENIR

## LES MÉTIERS DU NOTARIAT

*Du notaire au formaliste en passant par le clerc-rédacteur et le comptable, chaque office est composé d'une équipe de professionnels aux compétences complémentaires.*



### LE NOTAIRE

En tant qu'officier public, le notaire bénéficie d'une délégation de puissance publique, c'est-à-dire de l'État. Il est placé sous le contrôle de la chambre départementale ou interdépartementale des notaires dont il dépend, et du Procureur de la République (le notariat a pour ministère de tutelle, le ministère de la Justice). Il est tenu à une obligation de conseil impartial vis-à-vis de sa clientèle. Le notaire est le plus souvent un professionnel libéral indépendant. Il existe aussi des notaires salariés : ils exercent les mêmes fonctions qu'un notaire libéral, mais leur statut est celui de salarié de l'office.

#### MISSIONS

Le notaire authentifie les actes : il constate officiellement la volonté exprimée par les parties qui signent l'acte, en apposant son sceau et sa propre signature ; il s'engage personnellement sur le contenu et la date de l'acte qui s'impose alors avec la même force qu'un jugement définitif.

> Dans le cas d'une vente immobilière, le notaire reçoit les parties pour signer l'avant-contrat puis la vente. Une fois l'acte régularisé, le notaire signe également les copies pour attester qu'elles sont conformes à l'original.

### LE NOTAIRE ASSISTANT

Diplômé notaire, il intervient aux côtés du notaire à toutes les étapes importantes de la vie des particuliers ou des professionnels. Il est en contact avec les clients pour les dossiers qui lui sont confiés.

#### MISSIONS

- Contrôle de la réalisation des actes. Cadre de l'étude, il est le plus souvent responsable d'un service ou d'une équipe de rédacteurs.
- Spécialisation dans un domaine du droit : fiscalité, entreprise, gestion de patrimoine.

> Dans le cadre d'une vente, il analyse le dossier et relève toutes les spécificités qui nécessitent des formalités ou informations complémentaires.

### LE CLERC RÉDACTEUR

Le clerc-rédacteur est l'assistant principal du notaire.

C'est un technicien du droit compétent, qui est l'un des acteurs principaux dans la rédaction des actes au sein de l'office notarial.

Sous la responsabilité du notaire, le clerc prépare les éléments nécessaires à la rédaction des actes. Il fait des recherches et se tient régulièrement au courant des évolutions du droit dans son domaine.

#### MISSIONS

- Rédaction des actes, c'est-à-dire des conventions des parties.
- Suivi de l'actualité juridique
- Certains sont spécialisés par services : droit de la famille, droit des affaires, vente immobilière, succession, etc

> Dans le cadre d'une vente, il rédige et met l'acte en forme.



## LE FORMALISTE

Diplômé de l'institut des métiers du notariat, le formaliste intervient après signature des actes, afin de les rendre opposables et d'assurer leur enregistrement (ainsi que le paiement des droits de mutation).

### MISSIONS

- Rassemblement des pièces administratives, élaboration des formalités de dépôt des actes notariés (vente immobilière, statut de société, donation...) auprès des administrations concernées.

- Établissement du répertoire de l'étude qui comprend un résumé de chaque acte.

> Dans le cas d'une vente immobilière, le notaire reçoit les parties pour signer l'avant-contrat puis la vente. Une fois l'acte régularisé, le notaire signe également les copies pour attester qu'elles sont conformes à l'original.



LE NOTARIAT  
BRETON  
EN CHIFFRES

1 176  
NOTAIRES

553  
OFFICES

4 042  
Salariés

## LE COMPTABLE

Le comptable est un technicien de haut niveau, voire un cadre, qui assure la gestion économique et comptable de l'activité de l'office. Comme toute entreprise, l'office a sa comptabilité propre mais également une comptabilité client qui retrace les mouvements de fonds intervenant à l'occasion des actes. Il dispose d'une bonne connaissance des actes, tant au niveau juridique que fiscal.

### MISSIONS

- Établissement de la facturation des actes et des prestations notariales.

- Exercice, dans certains cas, d'une mission de gestion du personnel : paie, charges sociales et fiscales, congés, absences...

> Dans le cas d'une vente immobilière, le comptable constitue le séquestre de l'acompte versé, sur le prix, lors de la signature de l'avant-contrat. Il veille ensuite, pour la vente, au versement successif des fonds de l'acquéreur sur le compte du vendeur à l'étude puis à la banque, après apurement éventuel des hypothèques grevant le bien. Après la signature, il s'assure en outre du paiement des droits et taxes par l'acquéreur pour l'enregistrement de l'acte lors de l'achat ou par le vendeur en cas de plus-value. Enfin, le comptable adresse le reliquat des sommes pouvant revenir à l'acquéreur au titre de trop versé sur frais.

## LE NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

Il est en charge de l'activité immobilière de l'office et assure un rôle d'intermédiaire entre acheteur et vendeur.

### MISSIONS

- Réalisation de l'estimation, publicité, visites lors de la vente et état des lieux lors de la location des biens immobiliers.

- Information du bailleur et du locataire de leurs droits et obligations respectifs lors d'une location.

> Dans le cadre d'une vente, il délivre aux clients, acheteur ou vendeur, une information précise concernant le marché, les modalités d'acquisition, le financement et les formalités nécessaires au transfert de propriété.

## L'ASSISTANT

L'assistant est souvent le premier contact avec le client. Véritable appui technique pour le notaire ou le notaire-assistant, ses missions varient selon l'importance de l'office.

### MISSIONS

- Travail de secrétariat : gestion des appels téléphoniques, organisation des rendez-vous ou mise en forme des actes.

- Fonction d'assistance juridique d'un notaire ou d'un notaire-assistant, en constituant alors les dossiers pour la production des actes et collectant les informations nécessaires à leur rédaction.

> Dans le cas d'une vente immobilière, il est réclamé aux parties les documents nécessaires pour préparer l'avant-contrat : le titre de propriété du vendeur, les diagnostics de l'immeuble, les pièces d'identité des parties... Après la signature du compromis, l'assistant notifie l'avant-contrat et procède aux demandes des différentes pièces administratives nécessaires pour la réalisation de la vente. Il organise ensuite le rendez-vous de signature et intervient auprès des banques pour obtenir le déblocage des fonds de l'acquéreur.

