

Convention collective nationale

IDCC : 3250 | **COMMISSAIRES DE JUSTICE ET SOCIÉTÉS DE VENTES
VOLONTAIRES**
(16 novembre 2022)

Avenant n° 6 du 1^{er} juillet 2024

relatif à la modification de la fiche emploi-repère « Clerc assistant »
et « Clerc gestionnaire »

NOR : ASET2450688M

IDCC : 3250

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

SYMEV ;

CNCJ ;

SOPVEM ;

UNCJ ;

CJF,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

CFTC ;

CFE-CGC ;

FS CFDT ;

FSE CGT ;

FESSAD UNSA,

d'autre part,

Préambule

Le 1^{er} décembre 2022, les partenaires sociaux de la branche du personnel des huissiers de justice (IDCC 1921) et de la branche des sociétés de ventes volontaires de meuble aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires (IDCC 2785) ont signé à l'unanimité la convention collective des commissaires de justice et des sociétés de ventes volontaires. Cette nouvelle convention collective s'est substituée à l'ensemble des dispositions conventionnelles précédemment existantes dans ces branches à compter du 1^{er} octobre 2023.

Dans ce cadre, les partenaires sociaux composant la commission paritaire nationale de l'emploi prévue au chapitre 3 de ladite convention collective de la branche professionnelle ont lancé un processus de création de certificat de qualification professionnelle avec inscription au registre national des certifications professionnelles (« RNCP ») s'agissant de deux emplois :

- « Clerc assistant », ayant vocation à conférer à la personne qui l’aura suivie un niveau 5 au RNCP ;
- « Clerc gestionnaire », ayant vocation à conférer à la personne qui l’aura suivie un niveau 6 au RNCP.

À cette occasion, et fort de l’expérience acquise depuis l’entrée en vigueur de la nouvelle profession de commissaire de justice, le 1^{er} juillet 2022, les partenaires sociaux souhaitent amender aujourd’hui les stipulations de la convention collective relatives aux emplois-repères de clerc assistant et de clerc gestionnaire.

C’est ainsi qu’il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1^{er} | Modification de la fiche emploi-repère « Clerc assistant » figurant à l’annexe 1 de la convention collective

Le contenu de la ligne « Tâches (descriptif précis) » est remplacé par le paragraphe suivant :

« Le clerc assistant a pour mission d’assister le commissaire de justice et le clerc gestionnaire. Il assure l’appui administratif de l’étude sur l’ouverture des dossiers, leur préparation pour les audiences, la rédaction des comptes rendus, les recherches, accueille le client et l’oriente, met en forme les actes, vérifie les mentions obligatoires, participe à la gestion des tournées de signification et de saisies-vente du commissaire de justice, assure le recouvrement des créances et le suivi d’échéancier et réalise les écritures et les actes comptables. De plus, il participe à la réalisation des formalités administratives liées à la préparation des ventes, élabore les catalogues, constitue les dossiers vendeurs, enregistre les offres d’achat, puis assure le suivi et la gestion des stocks. »

Le contenu de la ligne « Niveau d’étude (si pertinent) » est remplacé par le paragraphe suivant :

« Niveau, titre ou certification équivalent Bac + 2 ou niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles ».

La version consolidée de la fiche emploi-repère « Clerc assistant » figurant à l’annexe 1 de la convention collective est en conséquence rédigée comme suit :

Intitulé du poste	Clerc assistant (anciennement clerc aux procédures)
Tâches (descriptif précis)	Le clerc assistant a pour mission d’assister le commissaire de justice et le clerc gestionnaire. Il assure l’appui administratif de l’étude sur l’ouverture des dossiers, leur préparation pour les audiences, la rédaction des comptes rendus, les recherches, accueille le client et l’oriente, met en forme les actes, vérifie les mentions obligatoires, participe à la gestion des tournées de signification et de saisies-vente du commissaire de justice, assure le recouvrement des créances et le suivi d’échéancier et réalise les écritures et les actes comptables. De plus, il participe à la réalisation des formalités administratives liées à la préparation des ventes, élabore les catalogues, constitue les dossiers vendeurs, enregistre les offres d’achat, puis assure le suivi et la gestion des stocks
Compétences requises (ex : connaissances particulières en informatique, juridique, comptabilité, etc.)	Connaissances juridiques, informatiques et de gestion
Degré d’autonomie	N’impliquant pas la supervision d’autres collaborateurs ; disposant d’une certaine autonomie.

Intitulé du poste	Clerc assistant (anciennement clerc aux procédures)
Niveau de responsabilité (niveau d'engagement de la responsabilité de l'étude, encadrement d'autres collaborateurs, etc.)	
Niveau d'étude (si pertinent)	Niveau, titre ou certification équivalent Bac + 2 ou niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles
Classification indicative (position et coefficient minimaux et maximaux)	Catégorie II, niveau 2

Article 2 | **Modification de la fiche emploi-repère « Clerc gestionnaire » figurant à l'annexe 1 de la convention collective**

Le contenu de la ligne « Niveau d'étude (si pertinent) » est remplacé par le paragraphe suivant :

« Niveau, titre ou certification équivalent Bac + 3 ou niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles ».

La version consolidée de la fiche emploi-repère « Clerc gestionnaire » figurant à l'annexe 1 de la convention collective est en conséquence rédigée comme suit :

Intitulé du poste	Clerc gestionnaire (anciennement clerc expert titulaire du CQP)
Tâches (descriptif précis)	Le clerc gestionnaire a pour mission d'assister le commissaire de justice, titulaire d'un office. Il prépare l'exécution des décisions de justice et titres exécutoires, pilote les procédures d'exécution forcée et assure le suivi de celles-ci après avoir évalué la solvabilité du débiteur et vérifié l'existence de la créance. Il s'assure de la sécurité des relations juridiques, contrôle la conformité des actes, les signifie, pilote le recouvrement amiable des créances, rédige les procès-verbaux de ventes volontaires et judiciaires, supervise la présentation des objets et marchandises sur site ou sur Internet, gère les droits de suite, les plus-values, assiste le commissaire de justice dans les expertises, les prisées et les inventaires, en vue de successions ou de ventes aux enchères publiques. Il gère également les activités accessoires de l'office comprenant la gestion d'immeubles et peut assurer des médiations en cas de litiges entre professionnels et/ou particuliers pour obtenir un règlement amiable
Compétences requises (ex : connaissances particulières en informatique, juridique, comptabilité, etc.)	Connaissances juridiques, informatiques, comptables
Degré d'autonomie	Pouvant impliquer la supervision d'un ou plusieurs collaborateurs ; pouvant impliquer une autonomie totale.
Niveau de responsabilité (niveau d'engagement de la responsabilité de l'étude, encadrement d'autres collaborateurs, etc.)	Fort
Niveau d'étude (si pertinent)	Niveau, titre ou certification équivalent Bac + 3 ou niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles
Classification indicative (position et coefficient minimaux et maximaux)	Catégorie II, niveau 3

Article 3 | Stipulations spécifiques pour les entreprises de moins de 50 salariés

En application de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les parties ont considéré qu'eu égard à l'objet du présent avenant, celui-ci n'appelle pas de stipulation spécifique mentionnées à l'article L. 2232-10-1 du code du travail, étant rappelé que la branche est composée majoritairement d'entreprises de moins de 50 salariés et que le présent avenant a vocation à s'appliquer à toutes les entreprises de la branche quelle que soit leur taille.

Article 4 | Durée, entrée en vigueur, extension et dépôt

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il entre en vigueur à compter du lendemain de son dépôt.

Les signataires du présent avenant conviennent d'en demander l'extension auprès des instances compétentes, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le présent avenant est fait en un nombre suffisant d'exemplaires, pour notification à chacune des organisations représentatives dans les conditions prévues à l'article L. 2231-5 du code du travail, et dépôt, dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du même code, auprès des services centraux du ministre chargé du travail et du greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 1^{er} juillet 2024.

(Suivent les signatures.)