

JURISTE F/H

0906

Appellations les plus courantes

- *Juriste d'entreprise, cadre juridique, responsable juridique et contentieux, chargé d'études sociales*

Missions

- *Réalise tant en interne qu'en externe les actions permettant le respect du cadre légal et réglementaire sur tout ou partie des fonctions de l'entreprise. Contrôle et/ou rédige les clauses juridiques des contrats, effectue une veille et des études juridiques ; fournit en interne des conseils juridiques ; gère les litiges et contentieux.*

Son environnement

Famille de métier

- 09 – Autres métiers support ou transverses

Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Système d'information	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau, et exige le respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Conseil juridique de l'entreprise

- Préconise des actions permettant la bonne application du cadre légal et réglementaire dans son (ou ses) domaine(s) de spécialisation, les planifie et les réalise
- Rédige des textes, procès-verbaux, comptes-rendus, contrats, conditions générales, protocoles, accords, conventions...
- Analyse, contrôle, valide juridiquement des propositions de texte ou de contrats émanant de prestataires et interlocuteurs externes (clients, prestataires, fournisseurs, organismes financiers, administrations ...) ou internes (salariés ...)
- Réalise des études juridiques
- Fournit aux services ou aux salariés de l'entreprise des informations et conseils juridiques déclinés en notes de synthèses et préconisations et joue un rôle d'alerte
- Effectue une veille juridique dans son (ou ses) domaine(s) de spécialisation, et en évolue les impacts sur les différentes activités de l'entreprise et en alerte les directions concernées
- Anticipe, identifie, mesure et limite les risques humains, matériels, informatiques, financiers pour l'ensemble de l'entreprise (Risk Management), et les assure en conséquence

Gestion juridique des dossiers d'assistance

- Réalise un suivi statistique et financier des réclamations et des contentieux
- Traite les demandes d'information juridique des bénéficiaires d'assistance : précise leur demande, leur fournit les informations souhaitées et des conseils d'ordre juridique, si nécessaire oriente le bénéficiaire vers d'autres professionnels, enregistre les éléments dans

le dossier, le cas échéant, organise et contrôle le dossier de recours juridique du bénéficiaire

- Élabore et met à jour les fiches thématiques et les tableaux de bord d'activité
- Gère les dossiers de litiges externes (bénéficiaires, clients, associations de consommateurs, fournisseurs) : définit et pilote des procédures amiables ou judiciaires, réalise tout ou partie des actions de contentieux avec éventuellement l'appui d'intervenants externes (conseillers juridiques, avocats ...)

Réalisation de formalités d'administration juridique pour son entreprise

- Réalise les formalités d'administration juridique d'une ou plusieurs sociétés françaises et/ou étrangères : prépare les réunions obligatoires (assemblées générales, conseils de surveillance, conseils d'administration ...), rédige et/ou contrôle la conformité des comptes-rendus et procès-verbaux, contrôle l'accomplissement des formalités légales.
- Coordonne la gestion des contentieux : affecte les affaires aux avocats, définit les stratégies de plaidoirie, contrôle le respect des échéances et les documents rédigés, éventuellement assiste aux audiences devant les tribunaux
- Participe aux créations de structures juridiques, aux achats, cessions ou restructurations de sociétés en France et/ou à l'étranger ; rédige les statuts, réalise les transferts de portefeuilles de contrats, les demandes d'agrément, les dépôts de marques ou logos ...
- Contrôle le respect de la protection des données dans le domaine de l'informatique et des libertés individuelles et réalise les déclarations auprès de l'instance compétente

Encadrement d'autres juristes

- Encadre d'autres juristes

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 906 Juriste »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Gestion et comptabilité	SF217	Elaborer et présenter des documents conformes aux obligations légales et aux demandes des instances de contrôle ou d'audit
Juridique	SF301	Informar, conseiller, alerter les services de l'entreprise sur les questions juridiques
Juridique	SF302	Rédiger et/ou valider des textes à valeur juridique
Connaissance entreprise	CT101	Connaissance du contexte économique et politique de l'entreprise, des activités, des rôles des partenaires (actionnaires, clients, prestataires)
Connaissance assistance	CT202	Connaissance des techniques, procédures, réglementations, contrats et garanties, vocabulaire technique, contraintes de l'environnement liés

Les compétences

Savoir-faire

- Participer à l'analyse et au traitement des réclamations clients et bénéficiaires
- Gérer les suites à donner en cas de responsabilité de prestataires dans la réclamation
- Recueillir, traiter, vérifier, recouper l'information recueillie de différentes sources
- Appliquer les techniques de la comptabilité analytique
- **Élaborer et présenter des documents conformes aux obligations légales et aux demandes des instances de contrôle ou d'audit**
- **Informar, conseiller, alerter les services de l'entreprise sur les questions juridiques**
- **Rédiger et/ou valider des textes à valeur juridique**
- Gérer les dossiers de litiges externes et/ou internes
- Rédiger rapports, consignes, comptes-rendus
- Organiser son travail de manière autonome

- Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des pratiques aux lois, règles, et normes
- Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des dossiers administratifs aux règles et procédures internes
- Négocier les contrats fournisseurs
- Traiter les réclamations, plaintes et litiges
- Garantir à travers son métier la bonne application des valeurs de l'entreprise
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Connaissances

- **Connaissance du contexte économique et politique de l'entreprise, des activités, des rôles des partenaires (actionnaires, clients, prestataires)**
- **Connaissance des techniques, procédures, réglementations, contrats et garanties, vocabulaire technique, contraintes de l'environnement liés aux domaines d'assistance**
- Connaissance pratique des logiciels bureautiques courants et spécifiques au poste de travail
- Connaissance des règles économiques et juridiques applicables aux contrats et produits d'assistance
- Connaissances générales en comptabilité et en fiscalité nationales et/ou internationales
- Connaissances juridiques spécialisées en droit des assurances
- Connaissance des règles et procédures juridiques applicables à l'entreprise
- Connaissance du secteur de l'Assistance et des types de contrats
- Connaissance des procédures du précontentieux et du contentieux devant les tribunaux
- Connaissances dans un ou plusieurs domaines juridiques spécialisés
- Connaissances juridiques spécialisées en droit administratif
- Connaissances juridiques approfondies en droit commercial d'un ou plusieurs pays étrangers
- Connaissances juridiques spécialisées en droit pénal
- Connaissances juridiques spécialisées en droit social
- Connaissances juridiques approfondies en droit de la construction et de l'urbanisme
- Connaissances juridiques approfondies en droit de la propriété intellectuelle
- Connaissances juridiques et réglementaires dans le domaine de la qualité
- Connaissance du Risk Management

L'accès au métier

Aptitudes

- Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail
- Réactivité / adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
- Capacité à transmettre ses connaissances
- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité à informer et à convaincre
- Discrétion

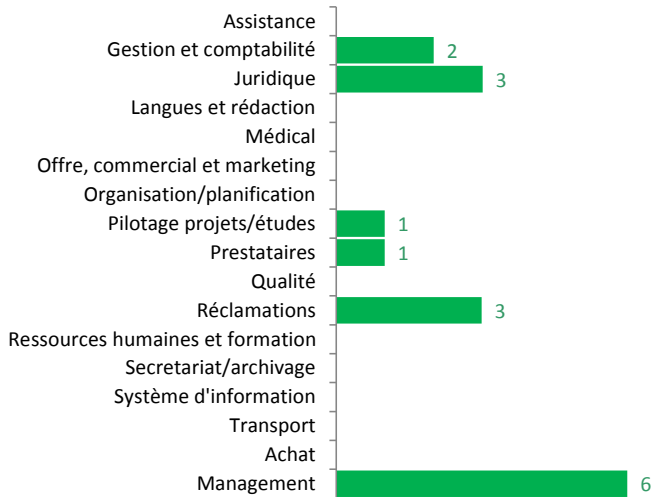
Niveau de formation, expérience

- Bac+5 en droit ou niveau équivalent acquis par l'expérience.
- Jeune diplômé ou selon le poste à pourvoir une expérience confirmée dans un domaine spécifique

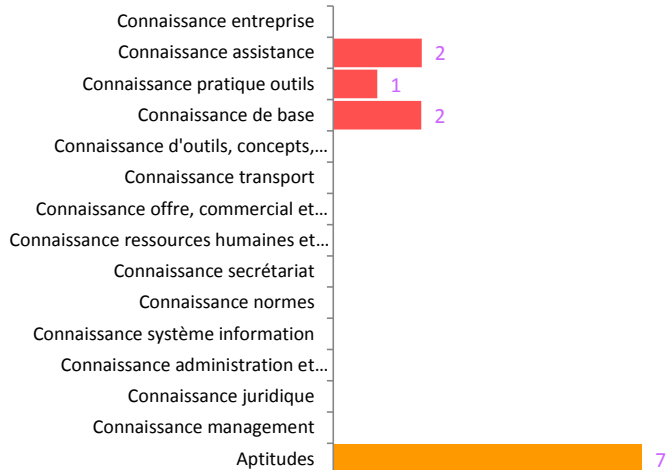
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 906 Juriste » comprend 16 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

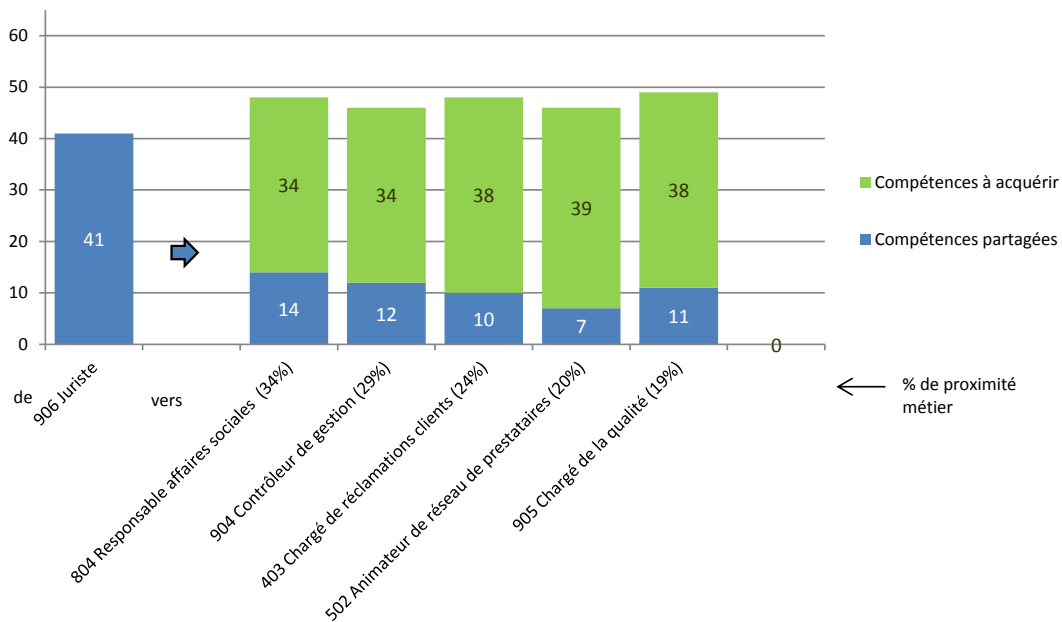


Le métier « 101 Chargé d'accueil d'assistance » comprend en outre 12 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



évolutions envisageables

- 902. Chargé d'études
- 903. Chargé de comptabilité
- Si intérêt particulier pour l'informatique, une évolution peut être envisagée vers les métiers 708. Assistant de maîtrise d'ouvrage (8 compétences partagées ; 40 à acquérir), le 706. Charge de projet (5 compétences partagées ; 42 à acquérir) et le 707. Responsable de la sécurité SI (7 compétences partagées ; 32 à acquérir)
- Évolutions possibles vers un poste de DG

Autres