

MISSION GÉNÉRALE

L'assistant juridique assure une mission de veille et assiste le responsable juridique social dans ses missions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES***Veille juridique**

- Suit les différentes évolutions en matière de droit du travail
- Formalise les informations recueillies et leur traduction au sein de l'entreprise
- **Forme aux évolutions du cadre social**

Gestion des dossiers sociaux

- Prépare les pré-contentieux et contentieux
- Suit la relation avec les avocats chargés des contentieux en cours

Relation avec les instances représentatives du personnel

- Participe à la préparation et à l'organisation des réunions avec les instances représentatives du personnel
- Participe aux élections professionnelles (préparation, suivi,...)
- Participe au bon climat social de l'entreprise

Conseil et accompagnement

- Conseille les différents acteurs (Responsable ressources humaines, managers, collaborateurs, ...) en matière de droit social

COMPÉTENCES MÉTIER

- Gestion réglementaire et contractuelle
- Conseil et résolution de problème
- Outils bureautiques
- Relations sociales
- Expertise juridique
- Conduite d'entretien
- Techniques de négociation

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Confidentialité des données
- Rigueur
- Communication orale
- Communication écrite
- Gestion des émotions
- Ecoute active
- Intégrité et ethique
- Pédagogie
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

Assistant
Gestionnaire paie

Passerelle sortante

Assistant
Assistant coordination formation
Manager de proximité