

---

## Mission

Contribuer à la protection des intérêts de l'entreprise et à la conformité juridique de son fonctionnement par des activités de veille, de conseil interne et de suivi de ses procédures judiciaires.

---

# L1. CONSEIL JURIDIQUE

---

## Exemples d'intitulés des métiers

- Juriste/Juriste conseil
- Assistant.e juridique/Chargé.e d'études juridiques
- Responsable juridique

## Illustrations d'activités mises en œuvre

<b>Gestion de dossiers et procédures juridiques</b>	Élaborer des documents à caractère juridique ou s'assurer de la conformité de ceux émanant de l'entreprise au regard des obligations en vigueur
	Établir des déclarations à caractère juridique
	Instruire des procédures judiciaires
	Assurer les relations avec l'administration, les avocats et représenter l'entreprise devant les instances administratives ou judiciaires
<b>Analyse et synthèse d'informations</b>	Mener ou faire réaliser des études juridiques dans son domaine (droit social, fiscal, des assurances, des sociétés...)
	Concevoir et rédiger des notes et rapports de synthèse, des instructions, des argumentaires, des supports documentaires ou d'information...
<b>Conseil, accompagnement et aide à la décision</b>	Conseiller la Direction et les opérationnels sur des questions juridiques
	Formuler des alertes en cas de risque majeur de non-conformité juridique et des préconisations pour y remédier
<b>Veille et développement</b>	Suivre les évolutions réglementaires et jurisprudentielles dans son domaine d'activité

## Exemples de connaissances et compétences professionnelles mobilisées

- Le droit, les conventions et la jurisprudence de son domaine
- Les procédures judiciaires
- L'organisation et le fonctionnement interne de l'entreprise
- Les techniques d'expression écrite et les méthodes rédactionnelles
- Diffuser et faire respecter les obligations légales, réglementaires et conventionnelles au sein des entités de l'entreprise
- Rechercher, analyser puis synthétiser des informations, données et problématiques utiles dans son domaine d'activité
- Traiter un litige ou une procédure contentieuse
- Négocier, argumenter, convaincre
- S'exprimer clairement et traduire le vocabulaire professionnel en langage compréhensible par tous
- Préserver la confidentialité des données traitées dans le cadre de son activité
- Respecter la déontologie professionnelle

## Voies possibles d'accès aux métiers

### Formation initiale ou continue

---

Diplôme ou certification de bac + 3 à bac +5 (niveaux 6 à 7) en droit, avec spécialisation souhaitable en droit fiscal, social, droit des affaires...

### Expérience professionnelle antérieure au sein des sociétés d'assurances

---

Gestion et indemnisation des sinistres complexes ou contentieux (D2)  
Assistanat et office management (F1)  
Management des risques (K1)  
Secrétariat général (L2)

## Exemples de passerelles de mobilité vers d'autres métiers

Gestion et maîtrise des risques (K)  
Contrôle de gestion et pilotage de la performance (J2)  
Secrétariat général (L2)  
Direction de l'entreprise ou de centre de profit (N)

## Dimension relationnelle des métiers

Relations de collaboration avec les métiers du Pilotage économique, comptable et financier, ainsi que Gestion et maîtrise des risques  
Relations internes fréquentes avec les directions des autres métiers  
Relations externes avec l'administration, les avocats et en représentation de l'entreprise devant les instances administratives ou judiciaires