



## MISSION

Le responsable juridique assure le pilotage du pôle d'assistance juridique ainsi que son développement commercial. Il supervise et apporte son expertise technique sur les missions d'assistance juridique. Il pilote la relation client, cadre et initie le lancement des projets et transmet les informations et orientations nécessaires aux assistants juridiques qu'il encadre pour la réalisation de leurs travaux (délais, ressources, ...). Il est en lien avec les autres pôles d'activité du cabinet.

## FORMATION INITIALE

► Bac+5 en Droit (des affaires, civil), DJCE

# #5

## Le responsable juridique

### COMPÉTENCES



Management d'équipe



Pilotage et optimisation



Prise de décision et anticipation



Sens du contact et de la relation client



Sens commercial



Gestion des conflits



Discretion



Travail en équipe

### ACTIVITÉ



#### SUPERVISION TECHNIQUE, PARTICIPATION AUX DOSSIERS JURIDIQUES ET FISCAUX ET CONSEIL CLIENT

- **Organise et planifie** les missions d'assistance juridique pour ses collaborateurs : identifie les ressources selon leur disponibilité et leurs compétences, répartit les travaux, établit, transmet et suit les plannings, coordonne et supervise les différents interlocuteurs.
- **Valide les travaux de secrétariat juridique** des assistants juridiques et accompagne quotidiennement les collaborateurs dans les difficultés techniques rencontrées.
- **Assure le rôle de référent** technique interne et externe sur des problématiques spécifiques.
- **Supervise la diffusion des actualités** juridiques et fiscales au sein du pôle : rédige ou valide des notes d'information / articles et s'assure de leur diffusion interne ou auprès des clients.

■ **Conseille ou intervient ponctuellement** sur les missions complexes (définition de la stratégie patrimoniale du dirigeant, participation aux AG, ...).

■ **Conçoit et harmonise** les outils et méthodes de travail.



#### PILOTAGE ÉCONOMIQUE DE L'ACTIVITÉ ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- **Participe** avec la Direction du cabinet à la définition du budget de son pôle.
- **Élabore, suit et analyse** les indicateurs d'activité de son pôle (tableaux de bord, ...), assure un reporting auprès de la Direction.
- **Détecte les besoins et opportunités** de missions chez les clients lors des contacts divers (présentation de conclusion, visite, échange informel, ...).

[www.rejoinslesexperts.fr](http://www.rejoinslesexperts.fr)