



JURISTE DROIT DES SOCIÉTÉS

Domaine d'activité

Métiers juridiques

Famille de métiers

Fiscal et droit des sociétés

Autres appellations du métier

Juriste en droit des affaires,
Juriste

Nomenclature PCS

372e - Juristes

Nomenclature ROME

16118 - Juriste d'affaires

► Mission

Le Juriste en droit des sociétés a la responsabilité opérationnelle de la production des missions d'expertise juridique, relatives à la vie d'une société (TPE, PME, ETI, groupes). Il évolue sous la supervision du Directeur en droit des sociétés et/ou du ou des Associé(s) du cabinet. Il assure des missions de conseil juridique en droit des sociétés et réalise à la fois des missions dites « courantes » (approbation des comptes et tenue des assemblées générales) et « exceptionnelles » (augmentation du capital d'une société, cession d'actifs, fusion et acquisition, etc.)

► Activités

Conseil en expertise juridique et suivi de la relation client

- Assure un suivi de la relation client en répondant quotidiennement aux interrogations juridico-commerciales de son portefeuille de clients
- Conseille et assiste les clients dont il gère les sociétés afin d'appuyer leur stratégie juridique et commerciale (investissement, conclusion d'un bail avec une tierce personne, etc.)
- Propose à ses clients les offres de services des autres pôles du cabinet à même de répondre à leurs problématiques spécifiques et/ou à leur besoin d'accompagnement global

Etablissement des formalités juridiques dites « courantes »

Chaque année, le Juriste en droit des sociétés participe aux étapes clés nécessaires à l'approbation des comptes du portefeuille de sociétés dont il est responsable. Dans le cadre de ses missions, il :

- Prépare les assemblées générales (AG) : rédige toute la documentation juridique relative à l'approbation des comptes (en amont et en aval de la tenue des AG) en s'assurant du respect des dispositions légales et des spécificités des sociétés
- S'assure du dépôt des pièces au greffe et de l'accomplissement de toutes les formalités légales annexes

Travail de veille juridique et participation aux projets transverses du cabinet

- Effectue un travail continu de veille juridique et de décryptage des évolutions réglementaires en droit des sociétés ainsi qu'un suivi de l'actualité économique et sectorielle de ses clients afin de saisir les enjeux propres à leur écosystème
- Réalise des notes, synthèses et analyses, à destination des clients et de ses collaborateurs, sur l'impact des évolutions réglementaires en matière de droits des sociétés
- Apporte un soutien technique ponctuel aux Collaborateurs comptables sur les aspects juridico-commerciaux de leurs dossiers
- Participe aux projets d'évolution des méthodologies et outils de travail utilisés en droit des sociétés (dématérialisation du dépôt des actes...) ainsi qu'au développement de nouvelles offres de conseil juridico-commerciales en les valorisant auprès des clients

Etablissement des formalités juridiques dites « exceptionnelles »

- Rédige la documentation juridique relative à la vie de son portefeuille de sociétés - constitution, transformation, augmentation ou réduction de capital, cession d'actions ou de parts sociales, fusion, changement de dirigeant, transfert de siège social, etc. - en s'assurant du respect de l'arsenal réglementaire et en s'adaptant aux particularités de chacune des sociétés
- Rédige et assure un suivi des contrats commerciaux (ex : baux commerciaux) des sociétés dont il a la charge, en prenant en compte leurs spécificités et besoins



Juriste droit des sociétés

Compétences

Légende

1 Niveau de base 2 Niveau avancé 3 Niveau confirmé 4 Niveau expert

Macro-compétences spécifiques

Macro-compétence	Niveau attendu sur la macro-compétence et compétence associée	Exemple d'application
Règlementations spécifiques au domaine de spécialité	4 Anticiper les tendances réglementaires, faire évoluer les offres et process de travail en fonction	Être à jour et anticiper l'actualité en droit des sociétés (tenue des AG en distanciel) et des implications sur la gestion des dossiers clients
Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission	3 Adapter les modes de collecte et de classification aux spécificités des clients et exigences de la mission	Proposer au client une variété des modes de transmission des informations nécessaires à la préparation des AG, selon leurs besoins : mail, voie postale, etc.
Utilisation d'un logiciel métier	2 Utiliser les fonctionnalités d'un domaine d'intervention spécifique	Créer la signature électronique et expliquer les modalités d'utilisation au client
Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité	3 Anticiper et analyser les cas les plus complexes, mettre en place des améliorations méthodologiques	Mettre en place un contrôle de qualité systématique de la production des actes en droit des sociétés générés par un logiciel
Production de livrables répondant à une problématique client	3 Réaliser et formaliser des analyses s'appuyant sur une variété de matériaux et des préconisations articulées aux problématiques spécifiques du client	Rédiger une note, à destination des clients concernés, sur l'impact d'une évolution réglementaire en droit des sociétés
Sécurité des échanges de données avec l'externe	2 Sensibiliser ses interlocuteurs au respect des obligations en matière de sécurité des données	Lors de la collecte d'informations nécessaires au transfert d'un siège, rappeler les obligations de la RGPD applicables

Macro-compétences transverses

Pilotage de missions	2 Adapter et optimiser les caractéristiques d'un projet selon les évolutions d'objectifs et de contexte	Anticiper le besoin d'un collaborateur supplémentaire de la clôture des comptes annuels
Posture conseil	3 Engager son interlocuteur dans des prises de décision stratégiques à travers des recommandations d'actions argumentées	Conseiller un client sur les modalités du pacte d'associés les plus adaptées à ses besoins
Sens commercial	2 Répondre directement au besoin du client, promouvoir l'offre du cabinet et intervenir sur des propositions commerciales	Présenter les différents aspects de l'offre d'accompagnement juridique du cabinet à un dirigeant
Communication écrite et orale	4 Décrypter la dynamique collective d'un groupe de travail et adapter son mode d'animation	En formation, adapter son niveau de précision sur les nouvelles réglementations en droit des sociétés
Organisation et planification du travail	3 Planifier son organisation du travail selon les priorités sur des différents dossiers d'intervention	Prendre en compte les délais légaux de la tenue des AG dans l'organisation de son travail
Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs	3 Adapter la prestation délivrée aux spécificités de situations et d'interlocuteurs	Proposer une forme différente d'augmentation de capital selon le montant des bénéficiaires de la société
Confidentialité et déontologie	3 Faire respecter les règles de confidentialité et de déontologie, prévenir les situations à risque	Garantir au client la confidentialité des dossiers en sensibilisant et contrôlant l'application des règles de déontologie



Juriste droit des sociétés

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite taille ou en l'absence d'Assistant juridique, le Juriste en droit des sociétés prend en charge une part plus importante de tâches d'organisation et classement des dossiers, rédaction et dépôt d'actes, facturation, etc.
- Dans les cabinets de plus grande taille, le Juriste en droit des sociétés peut être amené à travailler sur des dossiers nécessitant une coordination formalisée entre les différents pôles du cabinet (social, comptabilité, fiscalité, etc.).

Selon les spécialités du cabinet

Selon l'organisation et l'offre de services juridiques déployée au sein du cabinet, le Juriste en droit des sociétés peut :

- Gérer des opérations pour des clients de taille variable, ce qui impacte fortement les problématiques juridiques traitées : par exemple, pour des groupes, le Juriste en droit des sociétés peut avoir à intervenir sur des opérations de restructuration d'ampleur : fusion-acquisition, transmission universelle de patrimoine, apports partiels d'actifs, etc.
- Travailler en autonomie dans sa spécialité au sein du cabinet, supervisé généralement par un Expert-comptable dirigeant (et non par un Directeur en droit des sociétés), ce qui exige un niveau de rigueur renforcé dans la réalisation des prestations et l'organisation du travail.

Selon l'expérience du professionnel

- Possibilités d'encadrement des Juristes en droit des sociétés débutants après quelques années d'expérience
- Hausse des missions relatives aux opérations de restructuration (fusions-acquisitions, apports partiels d'actifs) et de cessions de fonds de commerce, avec l'expérience et selon le parcours professionnel antérieur du Juriste en droit des sociétés (expérience en cabinet d'avocats)

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : Directeur en droit des sociétés, Expert-comptable dirigeant, Juriste fiscaliste, Collaborateur comptable, Juriste en droit social, Gestionnaire de paie
- *Relations professionnelles externes* : Dirigeants clients, Avocats, Notaires
- *Télétravail* : possible pour la quasi-totalité des activités, mais variable selon l'accès aux outils métiers, aux documents et systèmes clients, et les pratiques internes du cabinet. Présence nécessaire pour certains événements clés des clients (AG...)

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

Bac+5 minimum en droit des sociétés :

- Master 2 en droit des sociétés, droit des affaires, éventuellement en droit privé général, DJCE (Diplôme de Juriste Conseil d'Entreprise), etc. à l'université
- Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA)

Profil recommandé pour le personnel expérimenté s'orientant vers ce métier

- Juriste en droit des sociétés ou en droit des affaires ayant exercé dans le service juridique d'une entreprise ou en cabinet d'avocat
- Avocat, idéalement spécialisé en droit des sociétés ou en droit des affaires

Formations prioritaires en cours de carrière

- Formations générales en droit fiscal et en comptabilité (analyser un bilan, un compte de résultat, etc.)
- Utilisation des logiciels métiers en droit des sociétés (fonctionnement, paramétrages...)
- Actualités en droit des sociétés
- Formations spécifiques pour le développement d'expertises spécifiques en droit des sociétés (opérations de fusions, de baux commerciaux, etc.)

► Tendances d'évolution du métier

- Renforcement des compétences informatiques du fait de l'utilisation croissante des logiciels métiers (dématérialisation du dépôt des pièces, génération automatique d'actes, etc.)
- Approfondissement de la posture conseil et des qualités commerciales, développement des prestations en conseil juridique (rédaction de contrats, cessions de fonds de commerce, fusions et acquisitions, etc.)
- Elévation du niveau de formation initiale au recrutement (niveau Master 2 de plus en plus exigé)

► Perspectives professionnelles

- Directeur en droit des sociétés au sein d'un cabinet d'expert-comptable
- Juriste en entreprise
- Juriste en droit des sociétés ou en droit fiscal (sous condition de formation) au sein d'un cabinet d'avocats
- Pour les Juristes titulaires du CAPA, Associés au sein d'une Société Pluriprofessionnelle d'Exercice (SPE)