

## RESPONSABLE JURIDIQUE

### FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de moyenne et grande taille >  
Assistance juridique

### AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Directeur juridique

### → MISSION :

**Le responsable juridique assure le pilotage économique du pôle d'activité d'assistance juridique ainsi que son développement commercial. Il supervise et apporte son expertise technique sur les missions d'assistance juridique, est garant de la qualité des prestations et est l'interlocuteur décisionnaire auprès du client. 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.**

### → ACTIVITÉS :

- > 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; intervient lorsque nécessaire
  - 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.
  - S'assure de la cohésion et de l'harmonisation des méthodes, outils et procédures de travail
  - 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
  - Supervise la facturation, contrôle la saisie des temps et définit si besoin des actions correctives
  - Détecte les besoins et opportunités de missions chez les clients lors des contacts divers (présentation de conclusion, visite, échange informel, ...)
- > MANAGEMENT D'ÉQUIPE
  - Définit les profils de recrutement, participe aux entretiens et à la décision finale
  - Contribue au développement et à l'évaluation des collaborateurs :
    - conduit les entretiens d'évaluation annuelle et propose des axes de développement
    - détecte les besoins de formation et propose des plans de développement individuel



## RESPONSABLE JURIDIQUE

- Assure une veille juridique permanente sur les sujets d'actualités, met régulièrement à jour ses connaissances
- Organise des temps d'échange de pratiques sur les dossiers des collaborateurs du pôle
- Diffuse l'actualité juridique auprès de ses collaborateurs, conçoit et anime des formations sur les nouveautés

### → VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

- Peut participer à la réalisation de la mission d'audit sur la partie juridique
- Selon la taille et/ou l'organisation du cabinet, le responsable juridique :
  - A la responsabilité d'un portefeuille client (dossiers complexes) à part entière
  - Assure en totalité ou en partie les missions de conseil en assistance juridique

### → COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Management d'équipe
- Pilotage et optimisation
- Sens du contact et de la relation client

- Sens commercial
- Prise de décision et anticipation
- Gestion des conflits
- Discrétion
- Travail en équipe

### → COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances en droit des sociétés, des affaires, fiscal, civil, commercial, ...
- Gestion administrative et financière
- Organisation des dossiers juridiques
- Notions de comptabilité et de contrôle de gestion
- Maîtrise de l'anglais

### → FORMATION INITIALE

- Bac+4 à Bac+5 en Droit (des affaires, civil) DJCE

### → FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

### → CERTIFICATION

Pas de certification requise

### → PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Effectifs en croissance avec le développement de l'activité conseil
- Évolution qualitative :
  - Vers une montée en compétence requise pour développer la valeur ajoutée des prestations
  - Vers un élargissement des champs d'intervention en lien avec l'extension du champ de compétences du cabinet
- Vers un développement des compétences de relation client, d'écoute, de développement commercial en lien avec le développement de l'activité de conseil
- Vers une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (minimum Bac +4/5)

