



JURISTE

Domaine d'activité

Fonctions support

Famille de métiers

Comptabilité, juridique et administration

Autres appellations du métier

Juriste d'entreprise, chargé des affaires juridiques

Nomenclature PCS

372e - Juristes

Nomenclature ROME

16114 - Juriste

► Mission

Le Juriste prend en charge l'ensemble des affaires juridiques du cabinet. Pour ce faire, il rédige la documentation juridique inhérente au fonctionnement du cabinet (lettre de mission, contrat de travail, etc.). Tenu de conseiller les équipes sur tous les aspects juridiques des activités du cabinet, il effectue un travail continu de veille juridique et de suivi de l'actualité de la branche. Il gère également l'ensemble des contentieux auxquels le cabinet peut être confronté.

► Activités

Accompagnement et conseil en expertise juridique auprès des équipes du cabinet

- Apporte son expertise juridique en répondant quotidiennement aux interrogations juridiques des Experts-comptables dirigeants et des collaborateurs du cabinet (conformité des contrats et documents de travail, modalités juridiques de mise en place d'un nouveau service, outil, etc.)
- Accompagne les collaborateurs concernés sur les aspects juridiques dans le cadre de réponses à des appels d'offre et au moment des phases de négociation avec les clients (Expert-comptable dirigeant, Directeur de mission d'audit, etc.)
- Anime des sessions de formation auprès des collaborateurs sur l'actualité et l'évolution réglementaire encadrant les activités d'expertise-comptable

Travail de veille juridique et de suivi de l'actualité économique de la branche

- Effectue un travail de veille juridique, en particulier sur les réglementations encadrant la profession de l'expertise-comptable et du commissariat aux comptes
- Assure un suivi de l'actualité économique et concurrentielle de la branche
- Réalise des notes, synthèses et analyses, à destination des collaborateurs du cabinet, sur l'actualité concurrentielle et sur l'impact des évolutions réglementaires structurant l'activité du cabinet (impact de la loi Pacte, de la création des Sociétés Pluriprofessionnelles d'Exercice (SPE)...)

Rédaction des contrats et de la documentation juridique

- Rédige les lettres de missions adressées aux clients, en s'assurant de leur conformité et en prenant en compte les spécificités du client et de l'arsenal réglementaire
- Assure la rédaction, de concert avec le département des ressources humaines, de l'ensemble de la documentation juridique régissant l'activité salariale du cabinet (contrat de travail, rupture de contrats de travail, sanction disciplinaire, etc.)
- Participe, en collaboration avec les Experts-Comptables (EC) dirigeants, à la rédaction des règles déontologiques que doivent respecter les collaborateurs du cabinet dans l'exercice de leur métier (règles générales et spécifiques aux métiers)

Prévention et gestion du contentieux

- Alerte sur les points présentant un risque avéré de contentieux
- Rédige l'ensemble des documents propres à la gestion du contentieux (réponse aux courriers de litige, recours, etc.)
- Conseille, dans la mesure du possible, des solutions à l'amiable entre les parties (client, fournisseur...)
- Prend en charge l'ensemble des procédures d'instruction des dossiers : procédures de mise en demeure, d'assignation en justice, etc.
- Assure, en cas de procédure judiciaire, le suivi du dossier en se positionnant en tant qu'interlocuteur privilégié de l'avocat en charge du dossier
- En cas d'assignation en justice, participe au suivi de la procédure judiciaire et à la prise de décision sur le besoin ou non de faire appel et/ou de se pourvoir en cassation



Juriste

► 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
Réglementations spécifiques au domaine de spécialité	4 Anticiper les tendances règlementaires, faire évoluer les offres et process de travail en fonction	Anticiper l'actualité réglementaire encadrant les SPE et présenter les récentes évolutions aux EC dirigeants
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	Adapter les modes de transmission à un avocat des pièces constitutives d'un dossier selon leur nature
Utilisation d'un logiciel métier	2 Utiliser les fonctionnalités d'un domaine d'intervention spécifique	Modifier le format type de la lettre de mission générée automatiquement par Polyacte
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	Etablir une procédure de contrôle de la qualité et exhaustivité des contrats de travail
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 synthèse sur les principales conséquences de la loi Pacte sur la profession d'EC
Sécurité des échanges de données avec l'externe	2 Sensibiliser ses interlocuteurs au respect des obligations en matière de sécurité des données	Rappeler aux EC dirigeants la durée autorisée de conservation des données d'un salarié licencié
Accompagnement des projets de transformation	3 Anticiper les points de difficultés avec les acteurs projet et réguler les relations selon le contexte	Lors d'un contentieux entre un client et le cabinet, proposer de le résoudre à l'amiable

Macro-compétences transverses

Pilotage de missions	2 Adapter et optimiser les caractéristiques d'un projet selon les évolutions d'objectifs et de contexte	Piloter le déploiement de la politique de protection des données, en intégrant les acteurs concernés
Posture conseil	3 Engager son interlocuteur dans des prises de décision stratégiques à travers des recommandations d'actions argumentées	Conseiller aux EC dirigeants les arguments juridiques à avancer dans le cadre de pourparlers avec des clients
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 selon ses interlocuteurs et leurs besoins
Organisation et planification du travail	3 Planifier son organisation du travail selon les priorités sur des différents dossiers d'intervention	En cas d'action en justice, prioriser la préparation des pièces constitutives du dossier sur ses autres missions
Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs	3 Adapter la prestation délivrée aux spécificités de situations et d'interlocuteurs	Adapter le niveau de précision des formations délivrées aux membres du cabinet selon leur profil
Confidentialité et déontologie	4 Garantir une organisation du travail respectant la confidentialité et les règles déontologiques à l'échelle du cabinet	Définir les règles déontologiques spécifiques à chaque métier du cabinet : EC, auditeur, juriste fiscaliste



Juriste

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite et moyenne taille, la fonction de Juriste est fréquemment prise en charge par l'EC dirigeant ou bien par un Juriste en droit social ou en droit des sociétés. Dans ceux employant un Juriste, celui-ci est amené à travailler dans différents champs du droit, ce qui appelle un profil plutôt généraliste : droit social (rédaction des contrats de travail), droit des contrats (rédaction des lettres de mission, des contrats de prestation de services), droit du numérique (connaissance des modalités juridiques en cas de développement d'un nouvel outil).
- Dans les cabinets de plus grande taille, le Juriste intervient dans un champ du droit bien spécifique : droit des contrats, droit social, droit des contentieux, etc. Il est donc recommandé qu'il ait suivi une formation initiale dans la spécialité exercée.

Selon les spécialités du cabinet

Selon l'organisation du service juridique et les missions exercées au sein du cabinet, le Juriste peut :

- Être amené à rédiger des contrats en anglais ainsi qu'à devoir échanger avec des interlocuteurs anglophones. Il peut donc être exigé qu'il maîtrise l'anglais, à l'écrit comme à l'oral
- Travailler en autonomie dans sa spécialité au sein du cabinet, supervisé généralement par un EC dirigeant ou par le Directeur Administratif et Financier (DAF), ce qui exige un niveau de rigueur renforcé dans la réalisation des prestations et l'organisation du travail
- Intervenir en tant qu'appui juridique expert sur des dossiers client, selon les spécialités présentes dans le cabinet (présence ou non de Juriste social, de Juriste fiscaliste...).

Selon l'expérience du professionnel

- Possibilités d'encadrement des Juristes débutants après quelques années d'expérience
- A mesure que l'expérience s'accroît, hausse des missions relatives à la gestion et la prévention du contentieux et des missions d'accompagnement des EC dirigeants lors des négociations avec les clients

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : Directeur Administratif et Financier, Expert-comptable dirigeant, directeurs des pôles d'activité, collaborateurs du cabinet
- *Relations professionnelles externes* : Dirigeants clients, fournisseurs, Avocats, Magistrats
- *Télétravail* : possible pour la quasi-totalité des activités, mais variable selon l'accès aux outils métiers et aux documents et selon les pratiques internes du cabinet. Présence nécessaire à certains événements clés (audiences...).

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

Bac+5 minimum en droit des contrats, par exemple :

- Master 2 en droit des contrats, droit privé général, droit des affaires, DJCE (Diplôme de Juriste Conseil d'Entreprise), etc. à l'université
- Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA)
- Double diplôme niveau Master 2 : école de commerce ou IEP et droit à l'université

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

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

Formations prioritaires en cours de carrière

- Actualités en droit des relations collectives du travail et sur les réglementations encadrant la branche de l'expertise-comptable
- Actualités dans les différentes branches du droit dans lesquelles le Juriste intervient (droit des contrats, droit du travail, droit de la procédure civile et pénale, droit du numérique, etc.)
- Formations en techniques de médiation
- Utilisation des logiciels métiers en droit des contrats (fonctionnement, paramétrages...)

► Tendances d'évolution du métier

- Approfondissement du niveau d'expertise exigé sur les évolutions des réglementations encadrant la branche de l'expertise-comptable (tendances européennes...)
- Renforcement des compétences informatiques du fait de l'utilisation croissante des logiciels métiers (dématérialisation du dépôt des pièces, génération automatique de contrats, etc.)
- Elévation du niveau de formation initiale au recrutement (double diplôme de plus en plus recommandé)

► Perspectives professionnelles

- Juriste en droit des sociétés, droit fiscal, droit social au sein d'un cabinet d'expert-comptable ou d'une entreprise
- Directeur d'un service juridique au sein d'un cabinet d'expert-comptable ou d'une entreprise
- Juriste (spécialisé en droit des contrats) en entreprise ou au sein d'un cabinet d'avocat
- Pour les Juristes titulaires du CAPA, Associés au sein d'une SPE ou Avocats