

## Fonction

# ASSISTANT JURIDIQUE III.3 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [ASSISTANT JURIDIQUE III.3 \(H/F\)](#)

## Raisons d'être

Dans le cadre de la stratégie de transformation de La Poste et du développement des nouvelles activités, notamment dans le domaine numérique, l'assistant juridique facilite la bonne organisation de son pôle d'activité ou d'antenne locale de rattachement. Il participe à la simplification de la vie des collaborateurs de La Poste Solutions Juridiques, garantit son fonctionnement optimal en participant à la diffusion de l'information juridique à l'ensemble de la filière et peut assurer également l'activité d'architecte de l'information juridique.

## Missions

Participer à la mise en œuvre et au suivi du précontentieux et du contentieux

- Développe des relations clients/avocats / auxiliaires de justice (huissiers,...)
- Prépare les dossiers dans le cadre des procédures judiciaires et en contrôler la bonne exécution
- Effectue le suivi contentieux du pôle : enregistre et gère des contentieux sur SinerJ

Rédiger et assurer le suivi des actes juridiques

- Rédige, met en forme et suit les délégations et les décisions,
- Effectue le suivi et l'exécution
- Prépare des contrats-types / actes juridiques types adaptés à son pôle d'activité, en assure leur actualisation en fonction de l'évolution de la législation

Gérer la vie du pôle ou de l'Antenne locale

- Crée et met à jour des documents de suivi et d'aide à la décision (tableaux de bords...), effectue des reportings, analyse les données, compare les résultats, interprète les écarts
- Effectue une veille juridique permanente sur le périmètre du pôle d'activités ou de l'antenne locale, sélectionne les informations essentielles aux juristes et met à leur disposition la documentation juridique essentiellement numérique nécessaire à leur activité
- Accompagne les juristes pour une utilisation optimale des ressources documentaires mises à leur disposition
- Garantit l'architecture de l'information : décrit, analyse, qualifie l'information, le document ou la DATA, gère la liste des mots clés ou descriptifs utilisés (numérisation, classement, archivage, etc..)
- Organise les évènements locaux ou nationaux : réunions, convention annuelle, petits déjeuners thématiques, .

Gérer les instances (uniquement au Siège)

- Organise les instances de l'antenne ou de LPSJ : assure le secrétariat des instances et des réunions transverses ou spécifiques, programme les instances , les organise, en assure le compte-rendu, et le suivi des décisions, garantit le fonctionnement et la continuité du service de secrétariat.

## Compétences

## Comportementales Socles

### Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

### Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

### Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

### Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

## Digital et Data

### Culture digitale

Connaître l'environnement et les enjeux du digital pour un usage personnel ou professionnel, par une veille régulière. Être conscient(e) de l'impact du numérique sur les méthodes de travail et les relations avec la clientèle. Faire preuve de curiosité et d'adaptabilité face aux évolutions digitales (nouveaux outils et usages).

### Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

### Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maitriser les règles de confidentialité.

## Efficacité professionnelle

### Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des processus inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

### Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur

Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

### Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

### Veille / innovation / tendances

Se tenir informé(e) des tendances, des évolutions technologiques et des innovations en vigueur dans son domaine d'intervention en lien avec les enjeux de l'entreprise et attentes des clients / partenaires et à les intégrer dans son activité.

## Risques et réglementation

### Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux règlementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

## Prérequis

Connaissances juridiques (DEUG, DUT, BTS,...)

## Famille

---

### Filière

---

### Métier

---

## Répartition des effectifs

- □

Groupe - siège

## Effectif de la fonction

De 1 à 9