



# FICHE DE FONCTION

2015\_11 Fiche de fonction \_Juriste

## Juriste

### Direction Juridique et Fiscal

#### La fonction

##### Intitulé

Juriste

##### Rattachement hiérarchique

La fonction est directement rattachée au Responsable Juridique et Fiscal

##### Raison d'être (responsabilité)

*Le pourquoi de la fonction (la contribution de la fonction à l'activité et au fonctionnement de l'Entreprise)*

- Dans le cadre de la politique de l'entreprise, prendre en charge les aspects juridiques et fiscaux
- Veiller à la conformité juridique et fiscale de l'activité
- Assister les partenaires et les autres départements dans toutes les questions juridiques et/ou fiscales, ayant trait aux contrats
- Donner des avis juridiques et fiscaux lors de la souscription, la gestion de contrats d'assurance vie ou de capitalisation souscrits en Libre Prestation de Services.
- Prendre en charge et assurer la fonction LBC / FT

##### Dimension

Peut encadrer 1 ou plusieurs personnes.

##### Formation et/ou compétences requises

- Formation juridique et/ou fiscale (maîtrise, DESS)
- Plus ou moins 2 ans d'expérience professionnelle

#### Son architecture

##### Principales missions

*Le « Quoi » du poste (définition de la mission, ses objectifs importants et permanents, synthèse des activités)*

- Assurer le suivi des contentieux
- Réaliser des études de fond sur des sujets d'actualité juridiques / fiscaux
- Participation à la mise en place de la structure administrative pour assurer un service de qualité
- Assurer un contrôle permanent de la qualité et de la lutte contre le blanchiment
- Organiser de façon fiable et dynamique la croissance de la charge de gestion des contrats d'assurance (émission – gestion – prestation - etc...)
- Prendre en charge l'étude de l'admissibilité des instruments financiers et la gestion courante y afférente

## Tâches et activités régulières

Le "Comment" du poste (tâches et activités correspondant aux missions, avec les activités d'animation et d'encadrement, les activités en propre et ce qui est délégué)

- o Gestion courante des dossiers, instruire les dossiers, contrôler les aspects de prévention contre le blanchiment
- o Se former et s'informer :
  - de la réglementation et des procédures
  - des procédures de gestion et suivre tous les événements de la vie du contrat
- o Rédiger, préparer et traiter des courriers (clients ou banques...)
- o Contacts téléphoniques, clientèle, intermédiaires, banques, etc...
- o Rechercher des compléments d'information ou répondre à des demandes téléphoniques
- o Rechercher et classer les documents
- o Réaliser les cahiers de procédures

## Tâches et activités annexes

- o Le principe de fonctionnement réside dans le fait que la société est une structure légère. Aussi, il est demandé une grande polyvalence dans la fonction afin de permettre le bon fonctionnement de l'entreprise

## Important

Les tâches ainsi définies sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité et des besoins propres de l'entreprise.

### Ses exigences

Compétences Transversales	Exigées
<b>Rigueur et fiabilité</b> Capacité à s'organiser, à agir avec méthode et à respecter ses engagements, les délais et les objectifs fixés	✓
<b>Sens du résultat</b> Capacité à utiliser efficacement les ressources et à rechercher et mettre en œuvre des solutions conformes aux objectifs	✓
<b>Communication et Coopération</b> Capacité à s'exprimer et à formaliser de façon claire, argumentée et persuasive en s'adaptant à son interlocuteur et en s'assurant que le message est bien compris Capacité à partager les informations et à collaborer avec les autres membres de l'équipe, et plus largement avec les autres départements afin de servir les objectifs globaux de l'entreprise	✓
<b>Capacité d'adaptation et flexibilité</b> Capacité à s'adapter à des environnements différents et/ou changeants en réagissant pertinemment aux situations	✓
<b>Prise d'initiative et force de proposition</b> Capacité à se montrer proactif, à prendre des initiatives et à proposer des idées nouvelles et constructives dans un objectif d'amélioration	✓
<b>Capacité d'analyse</b> Capacité à prendre du recul pour envisager les enjeux d'une situation ou d'une décision	✓

### Compétences Spécifiques métier

- Capacité à analyser les risques juridiques et fiscaux à l'aune des contraintes de l'entreprise (informatique, gestion, marketing...)
- Capacité à établir un parallèle systématique entre le risque juridique opérationnel et le coût en découlant
- Capacité à assurer l'efficacité de son organisation au regard de ses effectifs, objectifs fixés et engagement pris
- Capacité à assurer la confection juridique des nouveaux produits à l'aune des contraintes fiscales
- Capacité à assurer une veille juridique et fiscale (synthèse de différents documents : lois, décrets, arrêtés, instructions...)
- Capacité à réaliser des études approfondies sur des sujets d'actualité
- Capacité à organiser la vie sociale des associations
- Capacité à analyser une situation en référence au droit, en apprécier la complexité et ses différents aspects. Choisir et mettre en œuvre les solutions juridiques pertinentes et adaptées.
- Capacité à assister/ conseiller les autres Départements de l'entreprise, les BP régionales, à analyser leur demande et y répondre
- Capacité à assurer le suivi des dossiers contentieux, pré-contentieux
- Capacité à mettre en place des reportings

### Son contexte d'exercice

#### Relations fonctionnelles internes :

- L'entreprise et ses succursales
- Autres gestionnaires et services de l'entreprise (établissement principal et/ou secondaire)

#### Relations fonctionnelles externes :

- Banques et intermédiaires
- Clientèle
- Organismes centraux
- Réviseurs
- Autorités de contrôle