




 **MÉTIER S SUPPORT**

 **FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION**

Fonctions juridiques

MISSION PRINCIPALE : Conseiller et protéger juridiquement l'entreprise

La fonction juridique a en charge l'analyse, la rédaction et le suivi des contrats lors d'une opération de construction. Elle conseille et accompagne les opérationnels sur la gestion contractuelle et gère les contentieux.

 **Autres appellations :** Juriste construction, Juriste d'affaires, Juriste droit de la construction, Juriste immobilier, Juriste marchés publics, Juriste projets

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. PRÉPARER ET RÉDIGER LES CONTRATS

- Analyser les pièces juridiques et les montages fiscaux des appels d'offres afin de comprendre le contexte et les enjeux de l'affaire (marchés de travaux publics, privés, partenariats public-privé, contrats de sous-traitance)
- Identifier dans l'appel d'offres et dans la candidature de l'entreprise les imprécisions et les risques liés à l'opération
- Proposer des recommandations aux équipes commerciales pour optimiser le montage de l'affaire
- Rédiger les actes juridiques, puis contrôler la conformité des contrats et des clauses spécifiques
- Intervenir en support des équipes commerciales, immobilières ou d'acheteurs lors des phases de négociation avec les fournisseurs et les prestataires

2. CONSEILLER ET INFORMER LES OPÉRATIONNELS EN PHASE D'EXÉCUTION DU CONTRAT

- Assurer une activité d'information et de conseil au sein de l'entreprise, notamment auprès des opérationnels et de la direction sur des problématiques juridiques liées aux projets (droit commercial, de la concurrence, de la construction, fiscalité, ...)
- Accompagner les équipes opérationnelles dans l'aspect juridique et contractuel de la relation avec le client et les fournisseurs : rédaction de notes, d'avenants aux contrats, suivi des livraisons et des garanties financières, etc.
- Organiser des actions de sensibilisation, voire des formations au sein de l'entreprise, en matière de fiscalité, de droit de la construction, de droit des contrats ou de droit des assurances

3. GÉRER LE PRÉCONTENTIEUX ET LE CONTENTIEUX

- Initier et suivre les contentieux et précontentieux en cas de litige, en lien éventuel avec les avocats (mémoire de réclamation dans le cas de marchés publics, expertises amiables et judiciaires)
- Gérer et instruire les dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice, rédiger les réponses aux questions litigieuses avec le client ou les prestataires, etc.

- Prendre contact et assurer le lien avec des avocats dans le cadre de procédures judiciaires

4. ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE ACTIVE

- Assurer une veille juridique permanente sur les activités de l'entreprise en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence
- Assurer une veille économique et concurrentielle de manière à informer la direction sur les pratiques des autres entreprises du secteur
- Utiliser les bases de données juridiques correspondantes aux activités spécifiques de l'entreprise
- Faire appel à des cabinets d'experts externes pour avoir des réponses sur des sujets spécialisés (cf. propriété intellectuelle, droit international, ...)

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Négocier les exigences de son interlocuteur
- Traduire et adapter auprès de son équipe les consignes, règles et normes en fonction du contexte de travail
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, ...)
- Partager des retours d'expérience suite à des événements

2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

3. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Rédiger des courriers juridiques clairs et argumentés
- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Informer et rendre compte de son activité

4. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette

5. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Diplôme de juriste-conseil d'entreprise
- Formation universitaire supérieure de niveau Bac +5 spécialisée (master professionnel, master recherche, ...) dans les domaines juridiques liés la construction : droit de la construction, droit de l'urbanisme, droit de l'immobilier ou droit public
- Formations universitaires supérieures de niveaux Bac +5 (master professionnel, master recherche, ...) généraliste en droit des affaires ou avec une spécialisation dans le secteur de la construction