

FORME ET PRÉSENTATION :

Homme / Femme / Travailleur en situation de handicap

DANS QUEL CAS L'ASSISTANT(E) JURIDIQUE EST-IL PRESCRIT ?

L'Assistant(e) Juridique assure la gestion et le suivi des dossiers et conventions. Il assiste les juristes du service.

L'Assistant(e) Juridique aura pour missions de :

Gestion Administrative

- Identifier les bons contrats types et les personnaliser au souscripteur
- Adresser le contrat au bon interlocuteur
- Suivre le retour de contrats signés et relancer au besoin
- Alimenter les tableaux de suivi
- Relever et remonter les points bloquants
- Contribuer à l'amélioration des processus de convention et de souscription
- Proposer des axes d'optimisation (signature électronique - fonction publipostage)
- Suivre et mettre à jour les dossiers (logiciel de gestion - dossiers partagés)
- Faire de la recherche documentaire - alimenter la veille juridique du service
- Alimenter le clausier-type et des modèles de convention
- Pré-rédiger les procès-verbaux de réunion
- Gérer les listes de diffusion et adresses du service

Respecter la politique Qualité

- Prendre connaissance et respecter la politique qualité dans l'ensemble de ses missions.

Participer à la sécurité du SI

- Prendre connaissance et respecter les règles de la PSSI et les procédures associées,
- Prendre connaissance et respecter la charte SI,
- Participer au Comité de Sécurité et/ou à la cellule de crise sur sollicitation sur sollicitation,
- Alerter au RSSI sur des dysfonctionnements.

COMPOSITION :

Doté d'excellentes capacités rédactionnelles, L'Assistant(e) Juridique est à l'aise avec les outils bureautiques. Il sait utiliser une base de contacts (CRM) ainsi que les plateformes numériques de signature. Il sait gérer les procédures et les calendriers,

Issu d'une formation Bac + 2 (gestion PME-PMI ou juridique), L'Assistant(e) Juridique possède une connaissance du monde de la santé, du droit public et du droit des contrats. Il est apprécié pour ses qualités relationnelles, sa rigueur et aime le travail en équipe. Il a un devoir de discrétion et de confidentialité.



INTERACTIONS :

L'Assistant(e) Juridique est placé(e) sous la responsabilité du responsable du pôle Juridique. Il sera amené à travailler avec la plupart des autres directions et pôles.

POSOLOGIE :

Posologie usuelle : CDD de 8 mois – remplacement d'un congé maternité
Télétravail ponctuel autorisé

EFFETS INDESIRABLES :

Aucun



Suivez-nous !

