

Assistant juridique H/F/N

工作职责

Rattaché.e à la Responsable Juridique & Droit Social, votre poste consistera à co-crédier des actions d'accompagnement et de suivi pour atteindre un objectif de compliance (conformités lécales, conventionnelles et Groupe). Notamment à encadrer les procédures écrites de l'entreprise, accompagner la montée en compétence des managers en matière de droit social, rédiger les notes de service juridiques, limiter les contentieux et réduire les risques.

Support opérationnel aux HRPB

- Suivi des précontentieux et contentieux
- Rédaction de courriers disciplinaires

Relations sociales

- Contribuer au suivi et à la réalisation du planning social (réunions, consultations, accords, négociations, ...)

- Support dans la rédaction des accords collectifs

Veille et conseil juridique

- Assurer la veille juridique et les communications récurrentes aux membres de l'équipe RH
- Apporter des conseils juridiques au Service RH & aux Directions Opérationnelles
- Rédiger les notes de service juridiques

Relation institutionnelles

- Participer à la gestion des relations institutionnelles avec l'inspection du travail et de la médecine du travail

Autres

- Réalisation d'audits sociaux
- Contribuer aux reporting légaux et groupe.

职位要求

Titulaire d'un master en droit social

Expérience de 2ans minimum sur un poste similaire

Bonne connaissance du pack office

Rigueur



职位号码

REF90217R

工作职能

人力资源

所在地

Le Meux

领导力级别

个人贡献者

工作场所灵活度

混合式办公

法律实体名称

ContiTrade France

我们可以提供

Prêt à prendre la route avec Continental ? Votre première étape : enregistrer votre profil sur notre site en ligne.

关于我们

QUI SOMMES-NOUS ?

Spécialiste du pneumatique, de l'entretien automobile et poids lourd, BestDrive compte aujourd'hui plus de 1300 collaborateurs au service de sa clientèle dans plus de 200 centres automobiles. Rejoignez une entreprise innovante, dynamique et experte dans le secteur de l'entretien de tous types de véhicules appartenant au Groupe Continental.