



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-juridique-administration-f-h>

Assistant(e) Juridique Administration F/H

Description

Mission principale :

Assister la direction de l'enseigne dans la gestion des aspects juridiques liés au développement, à l'exploitation et au suivi du réseau. Veiller à la conformité juridique des documents contractuels et à la bonne application du droit commercial et du droit des sociétés. Garantir la protection et les intérêts de l'enseigne. L'Assistant(e) assure le suivi administratif des salariés, de leur entrée à leur sortie de l'entreprise. Il/elle garantit la bonne application des procédures RH et veille à la conformité avec la législation sociale.

Activités et responsabilités :

1. Gestion contractuelle :

- Rédaction, relecture et suivi des contrats des adhérents, lettres d'intention, protocoles, avenants de cession,
- Suivi des échéances contractuelles et des renouvellements.
- Préparation des dossiers de signature et archivage des contrats.

2. Suivi du réseau :

- Participation à la constitution et à la mise à jour des dossiers juridiques des adhérents.
- Veille au respect des obligations légales liées à la relation enseigne/adhérents (suivi des consommations, respect des retraits des signes distinctifs, procédure de fin de contrat, suivi des renouvellements des tenues)
- Suivi des dossiers de précontentieux et de contentieux simples en lien avec les conseils juridiques de l'enseigne
- Suivi de la relation contractuelle avec les fournisseurs

3. Veille juridique :

- Suivi de l'actualité juridique relative à la franchise, au droit commercial, à la concurrence.

5. Support administratif et organisationnel :

- Classement et archivage physique et électronique des documents juridiques.
- Suivi des formalités administratives et relations avec les partenaires extérieurs (greffes, avocats, notaires, etc.).
-

6. Gestion administrative du personnel :

Organisme employeur

KAP DEVELOPPEMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

CENTRALES D'ACHAT NON ALIMENTAIRES

Lieu du poste

33213, LA BREDE, LA BREDE, France

Date de publication

11 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

10.11.2025

- Rédaction des contrats de travail, avenants, courriers divers, gestion des documents de fin de contrat
- Suivi des périodes d'essai, absences, congés, arrêts maladie
- Gestion des dossiers du personnel (création, mise à jour, archivage)
- Suivi des visites médicales

7. Intégration des nouveaux collaborateurs :

- Accueil administratif des nouveaux salariés
- Constitution du dossier d'embauche
- Préparation des documents d'intégration (livret d'accueil, règlement intérieur, etc.)

8. Suivi réglementaire et reporting :

- Veille sur les obligations légales (temps de travail, affichages obligatoires, mutuelle, etc.)
- Mise à jour des tableaux de bord RH (effectifs, absentéisme, etc.)

Qualifications

Compétences requises :

- Connaissance du droit du travail et des procédures administratives RH
- Connaissances solides en droit des contrats, droit de la franchise, droit commercial.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des logiciels de gestion documentaire.
- Bon niveau rédactionnel.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, autonomie.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Capacité à gérer les priorités et les délais.

Formation et expérience :

- Formation juridique (Bac +2 à Bac +4) : DUT Carrières Juridiques, Licence de droit, Master 1 en droit des affaires (souhaité).
- Expérience en tant qu'assistant(e) juridique, idéalement dans un environnement de franchise ou en entreprise.