



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-dentreprise-f-h-4>

## Juriste d'entreprise F/H

### Description

- En tant que **Juriste d'Entreprise**, vous apporterez votre soutien et vos conseils afin de protéger les intérêts juridiques de la compagnie. Directement rattaché.e au Responsable Juridique et Conformité, et en étroite collaboration avec lui, vous contribuerez au respect des obligations de conformité de ses activités assurantielles.

Vos missions principales seront les suivantes :

#### – Veille juridique

- Assurer une veille juridique permanente générale et alerter le Responsable juridique sur des actualités réglementaires sur le droit de l'entreprise et des affaires,
- Être en veille et en prévention des sinistres dits « sériels » (recueil des remontées terrain).

#### – Conseil auprès des opérationnels

- Assurer les recherches juridiques et contribuer à la rédaction des notes d'information et de recommandations de la Direction Juridique,
- Accompagner le Responsable juridique et la direction technique lors de la relecture de mise à jour des conditions générales des produits d'assurance.

#### – Suivi des engagements contractuels de la compagnie

- Centraliser et documenter les contrats,
- Assurer le suivi des engagements, conseiller et accompagner le Responsable juridique lors de la sortie des contrats ou leurs aménagements,
- Suivi des contrats d'assurances des sociétés du groupe (centralisation, relecture, renouvellements).

#### – Propriété intellectuelle

- Gérer, suivre et renouveler les dépôts de marques, logos et noms de domaines en lien avec le cabinet d'avocats spécialisé.

#### – Gestion du précontentieux et contentieux

- Gérer les réclamations judiciaires et suivre les contentieux entre Cfdp et les assurés, les courtiers, les souscripteurs grands comptes (mise en cause RC, contentieux de prise en charge, impayés, non-respect des conventions de distribution, ...) ou avec les prestataires,
- Gérer le recouvrement des primes impayées (constitution du dossier et suivi auprès du cabinet de recouvrement),
- Gérer les déclarations de créances.

### Organisme employeur

CFDP Assurances

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ASSURANCES

### Lieu du poste

69383, LYON 03, LYON, France

### Date de publication

2 octobre 2024 à 21:02

### Valide jusqu'au

01.11.2024

#### – Secrétariat juridique des sociétés

- Assistance au secrétariat juridique des sociétés du Groupe (assistance lors des entrées et des sorties du capital social, aide à la préparation des assemblées générales, relecture des documents établis par les avocats conseil).

CDD de 14 mois

Prise de poste : décembre 2024

#### Qualifications

De formation **Master 2 en Droit des sociétés/affaires**, vous êtes autonome, curieux(se) et rigoureux(se). Votre **expertise juridique** et votre **sens du service** seront essentiels dans la réussite de vos missions. D'un tempérament dynamique et pragmatique, votre **esprit d'équipe et d'initiative** sera un réel facteur de succès.

Vous disposez d'une expérience sérieuse et significative sur ce même type de poste.