

1. Identification du poste

Intitulé du poste

Chargé des affaires juridiques et contentieux

2. Mission

Le **Chargé des affaires juridiques et contentieux** assure la gestion des questions juridiques, du précontentieux et du contentieux, la conformité réglementaire et la résolution des litiges et conflits éventuels à l'amiable. Il assure la protection des intérêts juridiques de la SONARGES, tout en émettant des conseils et avis juridiques, et en contribuant à la prise de décisions éclairées.

3. Positionnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique Chef de département Affaires juridiques, suivi des conventions et contentieux

4. Principaux Interlocuteurs

Internes

- Président du Directoire
- L'ensemble des directeurs

Externes

- Cabinet d'avocats, experts judiciaires
- Tribunaux, huissiers de justice, ...
- Prestataires externes

5. Principales activités

Gestion des affaires juridiques

- Fournir des **conseils** et avis **juridiques** à la direction et aux différents services de la SONARGES sur les questions liées au droit des affaires, au droit du sport, au droit du travail, au droit commercial, aux contrats, à la propriété intellectuelle, etc.
- Assurer la veille juridique et suivre l'**évolution** de la **réglementation** applicable pour garantir la conformité aux textes juridiques en vigueur.
- **Rédiger, négocier**, examiner les **contrats**, les **conventions** et les **accords commerciaux** de la SONARGES pour protéger ses intérêts et évaluer l'impact et les risques juridiques
- Elaborer, Communiquer, concerter et mettre à la disposition des avocats, instances et partenaires et auxiliaires de justice, les notes, les mémoires, les rapports et répliques ou tout autre document juridique requis.
- **S'occuper** des **démarches administratives et juridiques** liées aux **autorisations**, aux **licences**, aux **conventions et contrats**, et aux **permis** nécessaires à l'activité.
- **Réaliser** des **audits juridiques internes** pour évaluer la **conformité juridique** et proposer des actions correctives si nécessaire.
- **Organiser** des **sessions de formation interne** pour sensibiliser les collaborateurs aux questions juridiques et aux bonnes pratiques en matière de conformité.
- Mettre en place et appliquer une procédure d'archivage pour la bonne tenue des dossiers juridiques

Gestion du contentieux

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion du contentieux de la SONARGES, et veiller à sa mise en place.
- Définir et mettre en place le processus et règles de la gestion du précontentieux et des litiges et conflit à l'amiable
- **Superviser la gestion des litiges et du contentieux** en étroite collaboration avec les avocats externes si nécessaire.
- Mettre en place des **mesures préventives** pour **éviter les litiges et le contentieux**, en identifiant les risques potentiels et en proposant des solutions d'atténuation
- Analyser **les risques juridiques et le contentieux potentiel** et proposer des mesures adéquates et des conseils adaptés pour leur traitement.
- Défendre les intérêts de la structure devant les instances administratives et judiciaires.
- Participer avec les avocats à la rédaction des requêtes, des mémoires et des plaidoyers et des répliques des affaires en contentieux.
- Assurer la réception et le traitement des notifications judiciaires et extrajudiciaires.
- Représenter la société aux audiences d'enquêtes et expertises judiciaires.
- Suivre toutes les étapes des procédures amiables, juridictionnelles et arbitrales jusqu'à leur exécution.
- Veiller au respect des délais et de règles de procédures devant les tribunaux et à l'exécution des jugements définitifs
- Promouvoir les techniques de négociation et de communication pour éviter le contentieux

6. Compétences requises

Dimension	Compétences
Compétences techniques	Droit des affaires, Droit commercial, Droit du sport
	Droit du travail, Droit du sport
	Maîtrise de la réglementation en vigueur
Compétences Personnelles et Relationnelles	Autonomie et communication
	Gestion du risque
	Réactivité et adaptabilité

7. Profil requis

Formation de référence : • Master en Droit des affaires, Droit privé, Droit des entreprises, Droit des contrats, Droit du contentieux ou équivalent.	Expérience : • 4 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent de préférence dans un établissement public ou semi-public
---	---