

**Fiche de poste**  
**Juriste en Droit Social**

SYSTEME DE CODIFICATION

Emetteur	Type	Domaine	Date	Version
DAF	FP	RH	13/01/2026	V001

CONTRIBUTEURS

Rédaction	Vérification	Validation
Sabrina STANEGRIE	Sabrina STANEGRIE Camille LIER	Sabrina STANEGRIE Camille LIER

DIFFUSION

Interne

Externe

Confidentiel

LISTE DE DIFFUSION

### Description du poste :

La juriste interviendra en appui du pôle administratif, financier et juridique (service des ressources humaines, gouvernance) et des pôles opérationnels, sur des sujets variés allant de la gouvernance à la conformité réglementaire, en passant par la gestion des données et la propriété intellectuelle.

### Mission du poste :

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière et sous la supervision de la responsable juriste, et en collaboration avec les autres directeurs de pôles, la juriste est chargée :

#### 1. Activités sociales:

##### ❖ **Appui juridique au service RH :**

- Conseiller et accompagner le service RH et la direction générale sur les problématiques individuelles et collectives de personnel ;
- Sécuriser juridiquement les contrats, les décisions et les stratégies du service RH ;
- Réaliser l'analyse juridique des conventions collectives et de la réglementation du droit du travail
- Accompagner le service RH sur les spécificités réglementaires locales.

##### ❖ **Appui juridique aux pôles opérationnels :**

- Accompagner juridiquement les pôles opérationnels sur les questions relatives au transfert de personnel dans le cadre de l'ouverture à la concurrence ferroviaire.

#### 2. Participation à la vie des Sociétés (GEM, GEI et GIE) :

##### ❖ **Appui juridique à la gouvernance des sociétés (GEM, GEI et GIE) :**

- Accompagner dans l'analyse et la sécurisation juridique des décisions stratégiques ;
- Assurer la cohérence juridique et la qualité rédactionnelle des documents transmis aux organes de gouvernance ;
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures internes pour encadrer et fiabiliser les activités de gouvernance.

##### ❖ **Gestion juridique des instances dirigeantes :**

- Préparer et sécuriser les réunions du conseil d'administration en coordination avec l'assistante de direction : convocation, ordre du jour, formalités préalables ;
- Accompagner éventuellement l'assistance de direction dans la rédaction des procès-verbaux et assurer le suivi des décisions prises ;
- Etablir tous rapports demandés (rapport de gestion, du gouvernement d'entreprise, d'orientation stratégique, augmentation de capital...);
- Veiller au respect des étapes légales et administratives liées au fonctionnement des instances.

##### ❖ **Structuration et sécurisation des processus de gouvernance.**

❖ **Gestion des assurances et des sinistres :**

- Analyser et suivre les contrats d'assurance.
- Gérer les déclarations et le suivi des sinistres en coordination avec le service comptabilité.
- Veiller à la bonne exécution des garanties contractuelles et à la couverture des risques.

❖ **Gestion et suivi du contrat de bail**

3. Appui aux activités opérationnelles :

- Analyser les problématiques juridiques liées aux activités opérationnelles des sociétés et aux projets portés par les équipes ;
- Conseiller et accompagner les Sociétés sur les aspects réglementaires concernant la gestion des données et des documents ;
- Apporter un appui juridique sur les questions de propriété intellectuelle relative aux Sociétés.

4. Veille et formation :

- Assurer une veille juridique régulière dans les domaines concernés (droit des sociétés, données, propriété intellectuelle, droit public, droit social...);
- Animer des formations internes à destination des équipes pour renforcer la culture juridique des Sociétés.

5. Répondre aux sollicitations qui ne sont pas décrites dans les points précédents.

**Relations hiérarchiques avec :**

- ➔ Responsable Juriste

**Date :**

**NOM – Prénom :**

**Signature du salarié :**