

REFERENTIEL DE COMPETENCES : ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Famille professionnelle
Code emploi
Emploi non repéré
Niveau de qualification

8 - Analyse et conseil juridique

08.01.01.03

3

FINALITE DE L'EMPLOI :

Personnel chargé d'assister les services juridiques dans leurs activités

ACTIVITES :

1. Apporter un soutien administratif et organisationnel aux services juridiques
2. Gérer les flux entrants et répondre à des sollicitations en relation avec l'activité.
3. Préparer les différents éléments informationnels nécessaires à la constitution des dossiers juridiques
4. Suivre et archiver des dossiers juridiques

COMPETENCES :

MACRO COMPETENCES	Catégorie compétences	Catégorie savoir	JALON 1	JALON 2	JALON 3	JALON 4
Analyse / Synthèse	Softskills	Savoir Etre	ANALYSER / ÉVALUER UNE SITUATION INDIVIDUELLE / PROPOSER DES SOLUTIONS ADAPTÉES ISSUES DE CETTE ANALYSE <ul style="list-style-type: none"> * Conseiller un interlocuteur par l'analyse des informations recueillies * Proposer une amélioration ou un correctif par l'analyse d'une situation * Orienter une personne par l'écoute de son besoin et l'analyse de sa situation * Porter un regard critique, repérer des dysfonctionnements * Observer, analyser et rendre compte d'une situation avec objectivité et discernement 	ANALYSER DES DONNÉES COLLECTIVES / AIDER A LA DÉCISION OU AU PILOTAGE / RÉSODRUE DES DYSFONCTIONNEMENTS <ul style="list-style-type: none"> * Analyser un ensemble de données au regard d'un référentiel, d'une norme ou d'une procédure pour évaluer leur qualité (fiabilité, exhaustivité,...) * Proposer l'amélioration d'un circuit, d'une procédure ou d'un mode opératoire après analyse de son efficacité * Diagnostiquer un dysfonctionnement et proposer des solutions * Analyser les indicateurs d'un tableau de bord et proposer des mesures correctives * Analyser des besoins et les formaliser pour rédiger un cahier des charges et/ou un projet * Rassembler et confronter des informations pour faciliter la prise de décision 	CROISER DES DONNÉES ISSUES DE PLUSIEURS BASES / RÉALISER UNE ANALYSE MULTI FACTORIELLES <ul style="list-style-type: none"> * Collecter des données ou des informations issues de plusieurs sources pour les comparer, les mettre en perspectives et en produire une synthèse pour aider à la décision * Corriger / redresser / lisser les données le cas échéant * Croiser des données ou des informations et réaliser une analyse multi factorielles dans le cadre d'une étude complexe * Analyser des situations complexes et élaborer un diagnostic approfondi dans son domaine d'expertisePRÉVOIR * Produire des prévisions sur la base de l'analyse des données collectées et de l'évolution du contexte et de l'environnement * Proposer des évolutions de l'organisation et/ou des processus suite à l'analyse des impacts d'un changement à venir 	EXPLOITER LES ENTREPÔTS DE DONNÉES / ALIMENTER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE <ul style="list-style-type: none"> * Collecter et analyser un grand nombre de données (entreposés de données, bigdata) * Collecter et préparer les données pour l'apprentissage automatique (intelligence artificielle)ELABORER DES STRATEGIES PROSPECTIVES FONDÉES SUR L'ANALYSE * S'appuyer sur les modèles de prévisions et les tendances pour proposer des évolutions des politiques nationales * Développer des orientations stratégiques basées sur une analyse prospective des tendances et des besoins pour améliorer la qualité de service * Introduire des améliorations et des innovations par l'exploration et l'utilisation des données
Autonomie / Initiative	Softskills	Savoir Etre	GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES / ALERTER / RESPECTER LA CONFIDENTIALITE <ul style="list-style-type: none"> * Adapter son organisation personnelle pour réaliser ses activités en fonction des échéances fixées et/ou des priorités définies * Alerter en cas de dysfonctionnement constaté * Repérer à temps une situation difficile et/ou grave, la gérer et/ou alerter le bon interlocuteur * Solliciter à bon escient un soutien technique * Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables * Conjurer les besoins de la personne, les engagements de service et les contraintes * Réaliser des auto-contrôles et se corriger au besoin * Respecter les limites de son intervention 	QUESTIONNER SA PRATIQUE / REALISER UNE VEILLE / RENDRE COMPTE <ul style="list-style-type: none"> * Remettre en question sa pratique professionnelle pour proposer des améliorations, être force de proposition * Se tenir informer de l'actualité et des évolutions dans son domaine d'activité * Rendre compte régulièrement de l'avancée de ses dossiers, réaliser un reporting approprié * Rechercher l'information pertinente dans sa documentation ou en faisant appel à des tiers PROPOSER / SE RENDRE DISPONIBLE <ul style="list-style-type: none"> * Créer des outils pour faciliter l'activité du responsable ou du service * Faire preuve de disponibilité * Faire preuve de réactivité 	ORGANISER LA CONTINUITÉ DE SERVICE / REPRÉSENTER LA STRUCTURE <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre ses savoirs et son expérience pour assurer la continuité de service * Proposer des ajustements (organisation, planning, ...) pour garantir la continuité de service * Représenter la structure dans des réunions extérieuresFAIRE PREUVE DE FLEXIBILITE * S'adapter aux changements législatifs, organisationnels et technologiques * Prendre du recul, imaginer, expérimenter et introduire des solutions, méthodes de travail et pratiques nouvelles dans une logique d'efficience. 	GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET COMPLEXES <ul style="list-style-type: none"> * Intervenir au bon moment pour résoudre des situations difficiles et/ou complexes PARTAGER UNE VISION STRATEGIQUE <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les pratiques en vigueur et les évolutions en cours dans son domaine d'activité, construire une vision structurée de ces évolutions et la partager au sein de son organisme et de son réseau
Collaborative / Partenariale	Softskills	Savoir Etre	IDENTIFIER SES PARTENAIRES / TRAVAILLER EN EQUIPE <ul style="list-style-type: none"> * Identifier ses partenaires internes et externes ainsi que leur champ d'activité * Maîtriser la répartition des activités de son domaine d'activité entre les différents services de l'organisme ou d'une équipe pluridisciplinaire * Travailler en équipe avec les autres services : transmettre et suivre les informations, faire preuve de réactivité dans le traitement des demandes, collaborer aux travaux communs FOURNIR UN APPUI <ul style="list-style-type: none"> * S'impliquer dans le partage et la transmission de ses connaissances et de son savoir faire * Communiquer efficacement au sein de l'équipe 	DÉVELOPPER ET ANIMER SON RÉSEAU DE PARTENAIRES <ul style="list-style-type: none"> * Développer son réseau de partenaires, internes et externes, et les solliciter au moment opportun * Animer son réseau de partenaires * Partager les bonnes pratiques et les informations avec les autres acteurs concernés par son activité * Coopérer au sein d'une équipe pluriprofessionnelle * Intégrer les enjeux de la transition écologique dans les relations partenariales 	CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DU TRAVAIL EN RÉSEAU <ul style="list-style-type: none"> * Coconstruire ou co-piloter des actions favorisant le travail en réseau * Contribuer aux projets régionaux ou nationaux et apporter son expertise aux autres organismes FAIRE ÉMERGER / FACILITER UN ENVIRONNEMENT COLLABORATIF <ul style="list-style-type: none"> * Favoriser la coopération, la coordination, la participation, et les échanges et mettre en œuvre les techniques de communication pour un échange constructif * Formaliser et contractualiser les engagements réciproques 	COOPERER <ul style="list-style-type: none"> * Partager son périmètre de responsabilité avec le ou les organismes impliqué(s) dans la coopération DÉVELOPPER LES PARTENARIATS <ul style="list-style-type: none"> * Innover et faire émerger des approches et/ou idées nouvelles de coopération et les faire valoir auprès des différents acteurs de son environnement * Identifier les sujets sur lesquels une coopération inter-organismes et ou partenariale est pertinente et proposer des modalités de coopération
Environnement professionnel	Transverse	Savoirs	SITUER SON ACTION AU SEIN DE L'ORGANISME <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre l'organisation, le rôle, les missions de son organisme et de sa direction * Connaitre les objectifs de son organisme, de sa direction et de son service * Connaitre la convention collective * Connaitre l'offre de service de son organisme et de son unité de travail * Connaitre les principaux indicateurs de pilotage de son organisme, le projet d'entreprise local et/ou le projet d'établissement et/ou le projet médical * Connaitre les règles en matière de politique de sécurité des systèmes d'information * Connaitre les grands enjeux environnementaux, les mesures de sobriété énergétique et les éco gestes promus dans l'entreprise * Privilégier la sobriété dans la gestion de son poste de travail et les déplacements 	INSCRIRE SON ACTION DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les rôles respectifs de la CPAM et/ou du service médical et/ou du service social et/ou des services AT/MP * Connaitre la COG et inscrire son action dans un contexte stratégique plurianuel * Inscrire son action dans les cadres stratégiques déclinés de la COG (CPG, schémas directeurs national ou régional, plan pluriannuels, feuille de route, ...) * Inscrire son action dans le cadre des orientations nationales, régionales et locales en matière de transition écologique * Agir au quotidien dans une démarche éco responsable SE SITUER DANS LE RÉGIME GÉNÉRAL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> * Disposer d'une vision globale des systèmes de protection sociale et du fonctionnement du régime général de la Sécurité sociale * Identifier les enjeux actuels de la Sécurité Sociale * Connaitre et partager les valeurs de l'Institution 	INSCRIRE SON ACTION DANS UN CADRE INTERBRANCHE ET PARTENARIAL <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les politiques de gestion du risque pour l'Assurance Maladie et les Risques Professionnels * Identifier les acteurs de la gestion du risque au plan local, régional et national et connaître leur champ d'action * Connaitre les leviers de maîtrise médicalisée et de prévention mis en œuvre par l'Assurance Maladie * Identifier les enjeux de régulation concernant la médecine de ville et l'hôpital * Connaitre les politiques mises en œuvre pour garantir l'accès aux droits et aux soins * Connaitre les différentes politiques applicables sur le territoire en matière sociale, sanitaire et de prévention IDENTIFIER LES PARTENAIRES, LEUR RÔLE, LEURS MISSIONS <ul style="list-style-type: none"> * Identifier le rôle des tutelles, des corps de contrôle et/ou des ARS * Connaitre les conditions d'exercice des publics (professionnels de santé ou employeurs) * Connait l'organisation sanitaire régionale et locale * Connaitre les acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux et les dispositifs associés 	APREHENDER GLOBALEMENT LES ENJEUX DE LA SÉCURITÉ SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les missions de service public, les enjeux et problématiques de la protection sociale en France * Connaitre les COG des autres branches du régime général, de l'Ucanss et de la MSA CONNAITRE LES MÉTIERS ET IDENTIFIER LEURS ENJEUX <ul style="list-style-type: none"> * Assoir sa légitimité sur une connaissance solide des problématiques métiers RÉALISER UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Suivre l'actualité de la protection sociale * S'informer des grands chantiers en cours et à venir au sein de l'Assurance Maladie * Identifier les sujets sur lesquels une coopération inter-organismes et ou partenariale est pertinente et proposer des modalités de coopération
Éthique / Déontologie	Transverse	Savoirs	CONNATIRE LES RÈGLES <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre et appliquer les règles en matière de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité * Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables * Connaitre les droits fondamentaux des différents interlocuteurs * Respecter les règles et devoirs déontologiques 	PROMOUVOIR ET VEILLER AU RESPECT DES RÈGLES <ul style="list-style-type: none"> * S'assurer du respect des règles en matière de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité * S'assurer de l'absence de conflits d'intérêts * Veiller à l'application de principes déontologiques lors des jurys professionnels : neutralité, objectivité, confidentialité, égalité de traitement, solidarité de la décision * Promouvoir une culture d'éthique, de déontologie et de bientraitance * Veiller au respect du cadre éthique lors de la conception des accompagnements et/ou des projets 	CONNATIRE ET CONSEILLER SUR LA DOCTRINE <ul style="list-style-type: none"> * Informer et conseiller sur les éléments de doctrine qui fondent les règles de déontologie et d'éthique * S'informer des travaux des sociétés savantes * Instruire un dossier, une affaire, sous l'angle de l'éthique ou de la déontologie * Élaborer des solutions conformes aux principes de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité, d'éthique et de bientraitance * Analyser une situation de conflit d'intérêts et connaître les mécanismes pour les gérer, en particulier le déport 	FAIRE EVOLUER LA DOCTRINE <ul style="list-style-type: none"> * Contribuer aux travaux des comités d'éthique * Assurer une mission de déontologue * Veiller à ce que les procédures soient en conformité avec les principes éthiques, le secret professionnel, le secret médical et la confidentialité * Proposer des adaptations pour garantir l'éthique et la déontologie dans les pratiques
Numérique / Recherche et veille	Transverse	Savoirs	MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Rechercher des informations dans les bases de données de l'organisme ou sur son intranet 	MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Rechercher des informations sur le web, utiliser les fonctions simples des moteurs de recherche, s'assurer de la fiabilité des données 	MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Identifier et référencier les sites web en lien avec son activité, y rechercher des informations * Utiliser les fonctions avancées des moteurs recherche (recherche booléenne, ...) * Concevoir et diffuser une enquête en ligne 	MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * S'abonner à des sites ou des réseaux sociaux professionnels, recevoir des notifications et des actualités en lien avec son activité (flux RSS, ...) * Concevoir, paramétrier et lancer des programmes d'interrogation des bases de données
Relation de service / Posture	Métier	Savoir Faire	TRAITER UNE DEMANDE / UNE QUESTION <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre l'offre de service de son périmètre d'activité * Reformuler la demande si nécessaire pour s'assurer de la bonne compréhension du besoin * Traiter la demande en direct : fournir la réponse ou le service demandé * Traiter la demande en différé : informer la personne du délais de traitement * S'assurer auprès de la personne de l'adéquation de la réponse à son besoin * Contribuer à donner une image positive * Orienter la personne ou la demande vers le bon interlocuteur * Faire preuve de capacité d'adaptation et de réactivité 	TRAITER UNE PROBLEMATIQUE / UNE DEMANDE COMPLEXE <ul style="list-style-type: none"> * Explorer en détail le besoin de la personne * S'accorder avec la personne sur le délais de réponse * Mobiliser plusieurs offres ou produits pour répondre au besoin * Suivre les demandes en fonction de leur priorité * Proposer un rendez-vous dans des délais compatibles avec l'urgence de la demande * Adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs * Conseiller l'interlocuteur pour aider à la décision * (Ré)orienter la personne si nécessaire et assurer le lien avec les acteurs internesPROMOUVOIR EN SITUATION * Promouvoir pendant l'échange les offres de service (de l'organisme, de l'établissement, de son unité, ...) * Proposer l'offre de service la plus adaptée au besoin de la personne * Valoriser les actions de l'Assurance Maladie et/ou mettre en avant les services de l'établissement 	ANTICIPER LES ATTENTES / GÉRER LES TENSIONS / ACCOMPAGNER DANS LA PRISE EN MAIN DES OFFRES <ul style="list-style-type: none"> * Identifier les nouvelles attentes de l'individu, des patients et/ou personnes accueillies * Faire preuve de proactivité * Proposer une nouvelle offre de service en adéquation avec les besoins * Évaluer la satisfaction et faire des propositions pour améliorer l'expérience client et/ou patient * Gérer les situations complexes et/ou conflictuelles dans le cadre de la relation client et/ou avec une approche centrée sur l'usager / le patient et/ou la personne accueillie * Orienter et accompagner la personne dans la prise en main des offres 	AMÉLIORER LES OFFRES EXISTANTES <ul style="list-style-type: none"> * Faire des propositions pour améliorer une ou des offres de services en s'appuyant sur son expérience terrain et sa connaissance des publics * Proposer un aménagement du parcours client interne ou externe * Rédiger un cahier des charges sur la base des besoins exprimés par le client / le patient / la personne accueillieMOBILISER DES OFFRES DE SERVICES EXTERNES * Connaitre les offres de services de partenaires externes * Réaliser un montage entre les offres internes et celles des partenaires externes pour répondre au besoin du client / du patient / de la personne accueillie

Conduite de projet / Conduite du changement	Transverse	Savoirs	CONTRIBUER / AVOIR UNE VISION D'ENSEMBLE D'UN PROJET * Identifier les étapes, le rôle des acteurs et des instances d'un projet * Contribuer à tout ou partie des étapes du projet en ayant une vision d'ensemble du projet * Participer et contribuer aux réunions de suivi pour la bonne conduite du projet	PILOTER UN PROJET * Cadrer le projet : formaliser les enjeux, analyser les risques, identifier les différents acteurs internes, prendre en compte les critères environnementaux, établir le planning, définir les livrables et le plan de communication * Piloter le projet : animer le comité de pilotage, coordonner l'équipe projet, suivre l'avancée des travaux, assurer le reporting au commanditaire, résoudre les problèmes et solliciter des arbitrages, mettre en œuvre le plan de communication * Utiliser des outils collaboratifs pour partager la documentation, les livrables ou animer les ateliers * Évaluer les résultats des changements induits par le projet CONDUIRE DES CHANGEMENTS SIMPLES * qui concernent un processus ou une activité	PILOTER UN PROJET COMPLEXE ET/OU EN MODE AGILE * Mettre en place et animer les différentes instances * Coordonner les acteurs * Piloter le ou les prestataires externes dans le cadre d'une relation contractuelle * Suivre le budget * Maîtriser des outils de planification de projets complexes * Présenter les avancées en comité de direction * Maîtriser les principes de SCRUM * S'assurer que les contributeurs du projet suivent les principes de SCRUM CONDUIRE DES CHANGEMENTS COMPLEXES * qui concernent plusieurs processus et plusieurs activités	DIRIGER PLUSIEURS PROJETS * Garder une vision globale des interactions et conflits éventuels entre plusieurs projets * Mettre à jour les échéances de chacun des projets au fur et à mesure de leur avancée et reporter les éventuelles conséquences sur les projets connexes CONDUIRE DES CHANGEMENTS STRATEGIQUES
Juridique	Métier	Savoir Faire	MAITRISER LA LÉGISLATION ET LES INSTANCES * Connaitre les principaux textes (lois, décrets, ordonnances, accords nationaux et locaux, règlement) qui encadrent son activité * Identifier le rôle et la hiérarchie des différentes juridictions * Réaliser une veille APPORTER UN CONSEIL JURIDIQUE DE 1er NIVEAU * Dire l'état du droit et citer les textes de référence en lien avec la problématique * Informer / alerter sur le risque juridique éventuellement encouru CONTRIBUER AUX PROCÉDURES DILIGENTES * Contribuer à l'Instruction et au suivi des dossiers	RÉALISER DES ÉTUDES JURIDIQUES * Interpréter les textes et déterminer les procédures juridiques adaptées * Analyser la jurisprudence MENER UNE PROCÉDURE DE BOUT EN BOUT * Réaliser ou coordonner une procédure juridique de bout en bout (appel d'offre, contentieux, disciplinaire, ...) CONSEILLER LES SERVICES OU LA DIRECTION * Identifier la procédure la plus adaptée * Donner de la visibilité sur les différentes étapes de la procédure	REPRÉSENTER L'ORGANISME / DÉFENDRE SES INTÉRêTS * Utiliser les techniques oratoires * Gérer les situations litigieuses et/ou complexes RÉDIGER DES DOCUMENTS JURIDIQUES COMPLEXES * Rédiger des supports techniques complexes : procès-verbaux, circulaires, synthèses, rapports, protocoles d'accord, ...	PROPOSER UNE ÉVOLUTION REGLEMENTAIRE OU LÉGISLATIVE * Maîtriser les techniques de légistique * Faciliter la simplification réglementaire * Contribuer à faire évoluer le cadre réglementaire institutionnel MAITRISER PLUSIEURS LÉGISLATIONS * Apporter un conseil juridique sur des thématiques relevant de plusieurs codes
Rédactionnelle	Transverse	Savoirs	MAITRISER LES FONDAMENTAUX * Maîtriser les règles du français (orthographe, syntaxe, grammaire, ...) * Rédiger un écrit professionnel simple : mail d'information, saisie d'un texte court dans un applicatif et assurer sa transmission * Prendre des notes à l'occasion d'un entretien ou d'une réunion * Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention	REALISER DES ECRITS COURANTS * Rédiger un compte rendu * Réaliser des documents en respectant les règles de présentation et de mise en forme * Rédiger des consignes, des observations, un mode opératoire de manière claire et précise * Synthétiser dans une note l'information reçue ou traitée * Produire des écrits professionnels adaptés aux caractéristiques et besoins des publics concernés	REALISER DES ÉCRITS ÉLABORES * Rédiger des notes (clinique, d'opportunité, de cadrage, de synthèse, d'information, ...) * Rédiger un support de réunion (diaporama, word, ...) * Rédiger une procédure, un bilan, un cahier des charges	REALISER DES ÉCRITS COMPLEXES * Rédiger un rapport ou une étude * Rédiger un discours s'adressant à un large public : assemblée générale, conférence, séminaire, ... * Assurer la relecture, la mise en forme et la cohérence d'un document complexe rédigé par plusieurs personnes
Rigueur / Méthodologie	Softskills	Savoir Etre	RESPECTER UNE PROCÉDURE OU DES RÈGLES ÉTABLIES * Suivre les procédures ou les modes opératoires en respectant les étapes et les consignes * Respecter une méthodologie, un circuit déterminé, un protocole partagé * Connaitre et respecter les règles de confidentialité, de secret professionnel et de déontologie * Assurer le classement et l'archivage dans le cadre de règles établies	S' AUTO CONTRÔLER * Réaliser régulièrement des auto-contrôles (Ex. qualité des saisies, relecture des écrits professionnels, ...) FAIRE ÉVOLUER LES PROCÉDURES * Participer aux mises à jour et à l'amélioration des procédures de travail dans son domaine d'activité	INSCRIRE SON ACTION DANS UN CADRE STRATEGIQUE * Réaliser ses activités en cohérence avec les éléments d'un schéma directeur ou d'un plan (contrôle interne, santé QVCT, ...) * Se référer à un cadre méthodologique en cas d'incertitude * Rechercher les bonnes pratiques en lien avec ses activités	PROCEDER A DES REVUES / SUPERVISER * Dans le cadre d'une démarche qualité individuelle, planifier et réaliser des points de contrôles réguliers * S'assurer que le cadre méthodologique est respecté par tous les contributeurs * Superviser la mise en œuvre des consignes et procédures DEFINIR / QUESTIONNER * Proposer une méthodologie adaptée dans le cadre d'un projet * Tester et ajuster une nouvelle méthode avant de la déployer * Questionner / interroger la pertinence d'une méthode en vigueur au regard des finalités poursuivies