



Legal  
Operations  
Manager



Dans ce **rôle stratégique**, vous définirez et mettez en œuvre une vision pointue des Legal Operations au sein du département mais également de l'entreprise.

Vous élaborerez et mettez en œuvre la **feuille de route stratégique à court et à long terme du département juridique** en traduisant les objectifs et les priorités du département en plans stratégiques, en collaborant avec les membres du département pour piloter, suivre et rendre compte des progrès accomplis tout en obtenant le consensus de plusieurs parties prenantes si nécessaire.

Vous vous tiendrez au courant des dernières **évolutions et tendances du secteur des legaltechs**.



Sous la responsabilité directe du Directeur ou la Directrice juridique / Directeur ou la Directrice juridique Groupe



Apporter son soutien à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie du département juridique, compliance et éthique

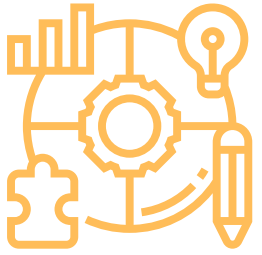


Prérequis : titulaire d'un master 2 en droit, 5 années d'expérience en entreprise & connaissance et maîtrise des enjeux d'une direction juridique

Parcours individuel de formation - bonne connaissance dans des domaines variés acquise de manière autodidacte ou par un diplôme (communication, legal design, maîtrise d'excel, analyse d'éléments financiers pointus, gestion de projet, maîtrise du mode agile, maîtrise de la conduite du changement, etc.)



Le salaire du Legal Ops Manager varie selon les structures et leurs grilles. Il peut être indexé sur le salaire d'un juriste senior ou d'un directeur ou directrice juridique adjoint dans les grands groupes



## Compétences

- **Etat d'esprit** : innovant.e, efficace, positif.ve, dynamique, autonome, ouvert.e d'esprit, proactif.ve, flexible, agile, créatif.ve, visionnaire
- **Atouts** : force de proposition et d'initiative, penchant pour la résolution de problèmes, capacité d'organisation, centré.e sur l'humain, attentif.ve aux détails, axé.e sur les résultats et l'atteinte d'objectifs, fort attrait pour l'optimisation
- **Compétences interpersonnelles** : conduire et accompagner le changement, empathie, intelligence émotionnelle, travailler en équipe et en collaboration, interagir à tous les niveaux de l'entreprise, adapter sa communication, leadership, influence, management transversal
- **Compétences techniques** : excellente communication écrite et orale, gestion de projet, connaissance des outils de soutien aux directions juridiques (legal tech), assurer le rayonnement de la DJ, gestion des priorités, analyse et présentation de données (KPI), maîtrise des outils bureautique de base (pack Office, google suite), langage juridique clair, legal design, formation d'équipes



## Missions principales

- 1 Assurer la gestion et le monitoring du budget du département (interne et externe)
- 2 Assurer l'optimisation de l'organisation du département juridique et de la gestion des ressources humaines
- 3 Assurer la gestion des connaissances du département juridique (knowledge management) et la diffusion de la culture juridique dans l'entreprise
- 4 Rédiger, simplifier et fluidifier les process ainsi que sélectionner et implémenter la mise en œuvre des outils numériques nécessaires au bon fonctionnement du département
- 5 Coordonner la communication interne du département, et auprès des autres départements de l'entreprise
- 6 Conduire la gestion du changement associée à ces initiatives
- 7 Compiler les KPIs pour le suivi de ces activités
- 8 Coordonner et suivre le réseau de prestataires du département (cabinets d'avocats, experts, etc.)

## **1 Gestion du budget et des coûts**

- Elaborer le budget du service juridique / et de la conformité : modélisation, pricings, synthèses...
- Définir et mettre en place un tableau de bord des dépenses de la Direction Juridique / et de la Compliance
- Coordonner et optimiser la gestion financière des avocats externes et autres prestataires
- Recommander et diligenter des révisions budgétaires si nécessaire
- Identifier, collecter et rendre compte des indicateurs clés de performance et d'autres mesures relatives à la performance de la gestion budgétaire
- Assurer un étroit partenariat du département juridique avec la direction financière concernant la gestion du budget et des dépenses, les reviews mensuelles et trimestrielles ainsi que les prévisions budgétaires

## 2 Organisation et RH

- Assister le Directeur ou la Directrice juridique dans la définition des rôles et responsabilités de chaque membre du département afin de permettre au département juridique un fonctionnement optimal
- Assurer la balance entre l'internalisation et l'externalisation de certaines tâches juridiques (notamment via les ALSP - Alternative Legal Service Providers - ou les cabinets d'avocats versus une gestion en interne des sujets)
- Élaborer et mettre en œuvre des process et modèles organisationnels et workflows afin d'accroître la qualité, l'efficacité, la valeur et l'efficience des prestations délivrées par le département juridique, notamment en rationalisant le support juridique et/ou en migrant vers des flux de travail automatisés ou semi-automatisés (ou en renforçant leur utilisation) via des solutions logicielles dédiées
- Assister le Directeur ou la Directrice juridique ainsi que ses adjoints éventuels dans l'identification, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures du département
- Produire rapports et tableaux de bord à destination de la Direction Générale afin de mettre en valeur le soutien apporté par la Direction Juridique auprès du business
- Collaborer avec le Directeur ou la Directrice Juridique ainsi qu'avec le département RH pour gérer les ressources humaines du département, notamment en soutenant les efforts liés au recrutement, à la formation, à la rétention des talents et à tout autre programme spécifique dédié aux « Talents »
- Créer ou améliorer et maintenir à jour le processus d'accueil des nouveaux employés et stagiaires ou alternants arrivants au sein de la Direction Juridique

### **3 Knowledge management / Gestion des connaissances**

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes juridiques afin d'élaborer, mettre en œuvre et à jour au besoin, ainsi qu'améliorer les formulaires de saisie, les guides pratiques, les lignes directrices relatives au département juridique, la structuration organisationnelle du département, la bonne maintenance du système d'archivage, les FAQ, les politiques et procédures internes au département dans une optique de meilleure gestion des connaissances
- Gérer et améliorer en permanence le système de gestion documentaire du département afin de s'assurer d'avoir accès à tout moment à des données fiables, complètes et à jour
- Développer des options durables de libre-service pour soutenir le business, les achats et d'autres clients internes de l'entreprise afin d'optimiser le risque juridique ainsi que la réactivité de la DJ
- Organiser des formations périodiques sur des thèmes spécifiques pour les employés sur des sujets pertinents, en se coordonnant avec des prestataires externes au besoin
- Diriger divers autres projets et initiatives fonctionnelles liées à la gestion des connaissances et des documents, notamment à l'appui des initiatives du pôle Conformité de l'entreprise



## 4 Gestion de projet / Technologie juridique

- Collaborer avec le Directeur ou la Directrice Juridique pour élaborer et mettre en œuvre la feuille de route technologique du département
- Diriger et conduire les différents projets IT du département tels que la digitalisation et la mise en œuvre d'outils métiers ou de communication (intranet, CLM, Chatbot, Contrathèque, outil d'archivage, Signature électronique, E-ticketing, Générateurs de templates...)
- Collaborer avec l'équipe IT de l'entreprise, assurer la gestion de projet des projets IT établis, et jouer un rôle actif de MOA entre le département juridique, le département IT et les service providers (legaltechs)
- Assurer une veille juridique dans le domaine des legaltechs et évaluer les potentialités d'application des solutions telles que la gestion des contrats, la robotisation, la gestion des process, la signature électronique, la panélisation des cabinets d'avocats, le e-discovery, les matters management / gestion des contentieux, la gestion de la conformité et le corporate

## **5 Communication**

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication stratégique complet pour le Département Juridique (Newletters, emails réguliers, réunions d'équipe...), en veillant à ce que les objectifs de communication soutiennent les objectifs du département
- Créer ou développer et maintenir la page intranet du département afin d'en accroître l'utilisation, d'en maximiser la valeur et d'en faire une page d'informations au bénéfice de la Direction Juridiques et des autres départements de l'entreprise
- Assister les équipes juridiques dans la présentation de leurs supports de formation, notes, procédures et powerpoints divers afin d'utiliser les techniques du legal design

## **6 Conduite du changement**

- Accompagner les nouveaux projets et initiatives – notamment IT - d'une stratégie de conduite du changement ad hoc
- Développer et assurer la formation des juristes – et clients internes au besoin - sur les nouveaux outils, logiciels ou process du département juridique (par exemple, formation d'intégration des nouveaux employés, déploiement de nouveaux logiciels ou processus, etc.)
- Diffuser une communication régulière au sein du département juridique sur les nouvelles organisations ainsi que sur l'évolution des principaux projets IT
- Comparer les pratiques mises en place avec celles de ses pairs dans le domaine juridique ou non

## **7 Indicateurs clés**

Concevoir, suivre et rendre compte régulièrement des indicateurs clés de performance et d'activités du département juridique et d'autres paramètres pour éclairer la prise de décision, mesurer la performance et le succès du département par rapport aux plans stratégiques et soutenir la direction du département dans le développement de stratégies opérationnelles et de meilleures pratiques

## **8 Gestion des prestataires**

- Concevoir, mettre en œuvre et gérer un programme complet de gestion des ressources externes comprenant les avocats externes, les fournisseurs de services, afin de maximiser le retour sur investissement et d'améliorer la prévisibilité financière, y compris en assurant la (re)négociation des tarifs et des accords sur les honoraires
- Évaluer la possibilité (et le cas échéant y recourir) de mettre en place des ALSP (Alternative Legal Service Providers) afin d'aider le département juridique à assurer la fluctuation éventuelle de la charge de travail et déléguer les tâches moins complexes afin de repositionner la valeur ajoutée des talents internes
- Émettre des appels d'offres auprès des prestataires de services juridiques externes et négocier des AFE (Alternative Fees Arrangement) pour les projets récurrents ou ceux dont la portée est prévisible, et travailler à l'élaboration de modèles de prix applicables au plus grand nombre de fournisseurs
- Analyser les pratiques de sélection des prestataires externes en lien avec le service des Achats et la Compliance afin d'assurer la conformité de ces fournisseurs



[afje.org](https://afje.org)



[page LinkedIn](#)



[expertslegalops@afje.org](mailto:expertslegalops@afje.org)

