

## CHARGÉ DES INSTANCES



### Mission

Il assure la gestion des instances paritaires dans le respect de la législation en vigueur.



### Activités principales

- Organiser les réunions des instances
- Elaborer les dossiers techniques et participer à la conception des supports de présentation
- Veiller à la cohérence du fonctionnement des instances
- Organiser le traitement de l'information
- Effectuer le reporting de son activité



### Appellations d'emplois les plus courantes

Chargé des instances, Secrétaire des instances, Gestionnaire des instances



### Relations des métiers du Juridique

- ✓ Relations internes avec l'ensemble des directions de l'entreprise
- ✓ Relations externes avec les institutions, les entreprises, les salariés, les cabinets juridiques et comptables, les partenaires sociaux, les autres entreprises...



### Compétences clés

- Connaissances
  - ✓ Communication orale/écrite
  - ✓ Environnement de la protection sociale complémentaire
  - ✓ Organisation et procédures internes
  - ✓ Paritarisme - Organisations syndicales
- Savoir-faire techniques
  - ✓ Coordonner son action avec les autres services et les partenaires
  - ✓ Faire la part entre les informations confidentielles et celles diffusables
  - ✓ Utiliser les techniques de communication orale et/ou écrite
  - ✓ Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires
- Savoir-faire relationnels
  - ✓ Avoir le sens de l'intérêt général et du service
  - ✓ Faciliter la coopération transversale
  - ✓ Faire preuve de disponibilité/flexibilité
  - ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)



### Accès au métier

- ✓ BAC+3 à BAC+5
- ✓ Licence pro Droit social et syndical
- ✓ Master Droit privé
- ✓ Master Droit public
- ✓ Expérience professionnelle équivalente
- ✓ ...