

FICHE DE POSTE

Responsable des affaires sociales et juridiques

Intitulé du poste : Responsable des affaires sociales et juridiques

Famille : Organisation Professionnelle

Département ou Pôle : Direction Générale

Rattachement hiérarchique : Directeur Général

Principaux interlocuteurs :

- **Internes :** les adhérents et l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise : dirigeants d'entreprises, DRH, responsables paie / comptabilité, ...
- **Externes :** syndicats de salariés, autres syndicats professionnels (CNVS, ABF, UMIH, GNI, CPME, ...), organismes extérieurs, ministères, administrations, prestataires (DGT, DGEFP, OPCO, CNAMTS, organisme de prévoyance, avocat, ...)

FINALITÉ DU POSTE :

- assurer une veille juridique permanente dans les domaines du droit social et de la formation, droit des affaires, droit environnemental, fiscalité boissons, ...
- étudier les conséquences de la législation sur l'activité de l'organisation et, plus globalement l'activité des adhérents, distributeurs-grossistes en boissons,
- accompagner la direction générale et les différentes instances dans la prise de décisions stratégiques sur ces thématiques
- proposer une stratégie de communication et de négociation pour faciliter l'acceptation des évolutions par les partenaires sociaux et les entreprises adhérentes de la FNB.
- animer la mise en œuvre des différents projets et chantiers sociaux auprès des commissions thématiques et des entreprises adhérentes,
- contribuer à développer l'offre de services à l'adhérent
- représenter la Fédération auprès de toute instance en lien avec son activité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- **Relation et négociation avec les partenaires sociaux :**
 - Suivre et étudier les évolutions du droit social liées et plus globalement du cadre législatif pouvant avoir un impact sur la négociation collective de la branche et sur les entreprises adhérentes.
 - Contribuer à inscrire durablement les relations sociales dans la stratégie générale de l'organisation professionnelle.
 - Assurer le développement de la politique Sociale – Emploi - Formation auprès des employeurs et des instances représentatives en charge de la négociation collective.
 - Programmer et animer les échéances et séquences de travail associées avec les instances dédiées : commissions patronales, ateliers collaboratifs ; réunions paritaires (CPPNIC/CPNEFP – Observatoire des métiers) ; groupes techniques paritaires, rendez-vous divers, événements en lien avec ces sujets (table-ronde, ...), gestion des intervenants externes,
 - Participer à la négociation des accords en vue de maintenir un haut niveau de dialogue social
 - Préparer les dossiers en formalisant des propositions conformes à la stratégie de l'organisation professionnelle, à la Convention Collectives des DCHD et au droit du travail.
 - étudier/anticiper les impacts, en s'appuyant sur les problématiques soulevés par les adhérents dans la gestion quotidienne,
 - développer un réseau interne, préparer les réunions, suivre les travaux avec la direction générale, les présidents commissions et intervenants divers (avocat conseil, représentants de l'OPCO, organisme de prévoyance, prestataires, ...),
 - réaliser ou participer à la réalisation des documents divers dans le cadre des travaux de branche (rédaction d'accords de branche, documents de travail, préparation des dossiers techniques, procès-verbaux de réunions, guides, plaquettes, newsletters, notes, courriers, articles, communiqués de presse, enquêtes auprès des entreprises, ...),
 - Elaborer ou veiller à l'élaboration du rapport d'activité de la CCPNIC, des dossiers administratifs de branche (AGFPN, représentativité patronale, ...)
 - **Communication interne / externe :**
 - représenter la Fédération auprès de toute instance (réunions institutionnelles, groupes de travail, commissions) en lien avec son activité.
 - développer et animer un réseau d'interlocuteurs experts dans différents domaines en lien avec son activité,
 - participer à l'administration des sites intranet/internet de la FNB et plus généralement de toute communication en rapport les domaines du droit social et de la formation, droit des affaires, droit environnemental, fiscalité boissons, ... (articles, infographies, films, reportage photo, rapport d'activité de la Fédération, plaquette des services, ...),
 - accompagner la direction générale et les instances de la FNB dans la prise de décisions stratégiques en lien avec son activité,
 - participer à la transmission des informations clés, documents, nouveaux contacts, ... aux collaborateurs en interne et à l'archivage des dossiers physiques et numériques,
 - participer, le cas échéant, à toute manifestation organisée par la Fédération ou tiers visant à développer la notoriété de celle-ci,
 - participer à la permanence téléphonique avec tenue de cahiers de messages, transfert aux interlocuteurs et réponse directe ou indirecte.
 - **Conseils et services à l'adhérent**
 - informer et accompagner les adhérents (entreprises) dans la compréhension des textes et la mise en œuvre pratique des dispositions, par le biais d'une information régulière et l'élaboration de documents d'information (fiches pratiques, notes, flash info etc.) à destination des adhérents (notes, modèles, ...),
 - gérer les demandes d'information et réponses aux adhérents et/ou externes (d'ordre général sur le métier ou questions techniques en lien avec son activité),
 - effectuer des recherches documentaires et assurer une veille permanente sur l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des sujets en lien avec l'activité des entreprises adhérentes et de l'organisation professionnelle (droit social, des affaires, fiscalité, transports, logistique, environnement - emballage, représentativité patronale, restructuration des branches, ...)
 - organiser et/ou participer à l'organisation des événements pour les adhérents sur la mise en œuvre de la CCN ou sur tout autre sujet en lien avec son activité (réunions, groupes de travail spécifiques, ...),
- Des déplacements occasionnels sur le territoire national sont à prévoir.

	FICHE DE POSTE Responsable des affaires sociales et juridiques
--	---

<u>PROFIL ET CONNAISSANCES REQUISES :</u>	<u>COMPETENCES REQUISES :</u>
<ul style="list-style-type: none">▪ De formation juridique Bac +5 en droit social - RH / droit des affaires▪ Expérience significative en organisation professionnelle / entreprise et/ou en cabinet d'avocats▪ Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, power point, internet, ...)	<u>Compétences techniques</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Très bonnes connaissances en matière de droit social▪ Connaissance institutionnelle de l'environnement des organisations professionnelles▪ Maîtrise des différentes techniques de négociation▪ Bonne culture générale, économique et politique <u>Aptitudes professionnelles</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Qualités de négociation : essentielles afin de concilier les intérêts des différentes parties prenantes▪ Charisme, capacité à faire preuve d'une autorité naturelle▪ Hauteur de vue, pour ne pas se laisser absorber par les souhaits et les pressions des différentes parties, notamment dans le cadre des négociations▪ Résistance au stress et à la pression, sans froid▪ Écoute et disponibilité,▪ Diplomatie et prudence, notamment dans l'expression des propositions dans les phases de négociation

Salaire annuel brut : +/- 50 K€ (selon expérience).