

# UVSQ

université PARIS-SA

## STAGE EN DROIT SOCIAL - DROIT DU TRAVAIL

### Mission

---

1/ Gestion des relations collectives Préparation et participation aux réunions du Comité Social et Économique ; Rédaction et négociation des accords collectifs d'entreprise (déconnexion, NAO, égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes, etc.), notes de services, chartes, politiques, etc. ; Organisation des élections professionnelles ; Etc.

2/ Gestion des relations individuelles Support quotidien auprès de la Direction, des managers et des commerciaux sur toutes les questions opérationnelles de droit social ; Accompagnement, anticipation et gestion des dossiers disciplinaires ; Etc.

3/ Gestion des contentieux et précontentieux Gestion de la résolution amiable des litiges ; Rédaction de conclusions en défense et en demande, préparation des audiences (fiches

BCO, dossiers de plaidoirie, courriers de procédures, etc.), relation avec les greffes, accompagnement aux audiences devant le Conseil de prud'hommes (conciliation et d'orientation, mises en état, jugement).

4/ Missions transverses Création et animation de formations en droit social pour les populations managériales, administratives et RH ; Recherches juridiques et rédaction de fiches pratiques ; Gestion de la veille juridique en droit du travail, organisation et animation des réunions mensuelles à cet effet.

<b>DURÉE(S) :</b>	de 2 à 6 mois > un stage de 6 mois à partir de Mai 2024 > un stage de 6 mois fin juin début juillet 2024
<b>DATE LIMITE DE RÉPONSE :</b>	17 mars 2024

## Pré-requis

---

Vous recherchez un stage de fin d'étude ou un stage PPE d'une durée de 6 mois (date de début du stage adaptable en fonction du profile du candidat)

Vous recherchez un stage formateur auprès d'une équipe spécialiste du droit social composée d'avocats et de juristes

Vous voulez vivre une expérience complète au sein d'une entreprise dynamique et en pleine évolution

Vous souhaitez acquérir des compétences aussi bien opérationnelles (conseil en entreprise) que contentieuses (gestion interne des dossiers de plaidoirie).

<b>NOM DE L'ORGANISME :</b>	Extia
<b>ADRESSE :</b>	
<b>MÉL :</b>	cdias@extia.es

## Informations complémentaires

---

Intégré(e) à la Direction des Ressources Humaines d'Extia, et plus particulièrement auprès du service des Affaires Sociales.: