

## HADOPI - FICHE DE POSTE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Direction d'emploi</b>  | Bureau des affaires juridiques / Direction des affaires générales |
| <b>Intitulé du poste</b>   | Stagiaire « Droit public »  |
| <b>Statut du poste</b>     | Stage conventionné  |
| <b>Date de recrutement</b> | Immédiat  |
| <b>Rémunération</b>        | Gratifications  |
| <b>Durée</b>               | 3-6 mois  |

### I. Rôle de la direction des affaires générales

La direction des affaires générales regroupe l'ensemble des fonctions dites « supports » et à ce titre est constituée de trois entités : le bureau des affaires juridiques, le bureau des affaires administratives et le pôle technique.

Le bureau des affaires juridiques est composé de :

- Un poste de chef du bureau des affaires juridiques, également directrice de la direction des affaires générales ;
- Un poste de responsable concurrence et régulation ;
- Un poste de juriste propriété intellectuelle et régulation ;
- Deux postes de juristes propriété intellectuelle ;
- Un poste de juriste droit public et marchés publics.

### II. Rôle du bureau des affaires juridiques

Le bureau des affaires juridiques assiste juridiquement et accompagne l'ensemble des services dans la mise en œuvre des missions de la Haute Autorité et de leurs projets opérationnels à l'exception des celles qui relèvent de la compétence de la Commission de protection des droits (CPD) tels que notamment :

- Sécuriser, le suivi des procédures de labellisation ou de référencement de l'Hadopi, et toutes autres actions en matière de développement et d'encouragement à l'offre légale ;
- Sécuriser le cadrage juridique des actions en matière d'observation ;
- Gérer les questions juridiques liées aux indicateurs de suivi des offres sur internet et aux expérimentations en matière de technologies de filtrage et de reconnaissance de contenu.

Le bureau des affaires juridiques est également directement chargé :

- Des procédure d'avis et de règlement de différend, afin de veiller à l'interopérabilité des mesures techniques de protection et à la garantie effective des exceptions au droit d'auteur et droits voisins en cas d'usage de ces mesures ;

- De proposer des recommandations législatives ou réglementaires et participer à la préparation des prises de position publique (réponse à des auditions, etc.) et rédiger les réponses aux consultations extérieures ;
- De garantir la conformité de l'organisation et du fonctionnement de l'Hadopi aux règles de droit applicables.

À ce titre, il a notamment pour fonctions de :

- Préparer, le cas échéant en liaison avec les directions concernées, les documents liés au fonctionnement du Collège (délibération, ordre du jour, relevés de conclusions) et à l'organisation des services de l'Hadopi (ex : règlement intérieur, chartes, note de services) ;
- Sécuriser l'ensemble des engagements contractuels de la Haute Autorité (contrats de travail, commande publique, contrats de subventionnement ou de recherche, etc.) ;
- Sécuriser, les outils de travail collaboratifs et de communication de la Haute Autorité (mentions légales des sites internet, contenus éditoriaux, etc.) ;
- Défendre les intérêts de l'Hadopi dans le cadre de litiges (contentieux ou précontentieux), avec le soutien des conseils externes ;
- De la veille juridique nationale et internationale pour toutes les questions ayant trait aux domaines de compétences de l'Hadopi.

### **III. Attributions du stagiaire**

Le stagiaire « Droit public » est placé sous l'autorité de la directrice des affaires générales.

Il assure des missions juridiques dans son domaine de spécialité et intervient, à la demande de la directrice juridique, sur toute autre question de droit liée aux activités de la Haute Autorité.

#### **A) Droit public**

- Assistance et conseil aux services de la Haute Autorité sur toute question de droit public relative :
  - aux pouvoirs et attributions de la Haute Autorité,
  - au contexte légal, réglementaire et communautaire applicables aux activités de la Haute Autorité,
  - au droit des contrats publics (marchés publics de la Haute Autorité),
  - au statut des agents de la Haute Autorité.
- Rédaction de modèles type, de guides juridiques ou d'outils de vulgarisation juridique à destination des autres directions ou du grand public.
- Veille juridique en droit public (évolutions législatives et réglementaires, jurisprudence, etc.), suivi des activités des autres AAI ou API.

#### **B) Affaires juridiques courantes**

Le stagiaire « Droit public » participe au sein du bureau des affaires juridiques à la conduite des affaires juridiques courantes et intervient à la demande de la directrice juridique sur toute question de droit relevant de l'activité de la Haute Autorité.

### **IV. Profil du Candidat souhaité**

Doté(e) d'une formation juridique supérieure spécialisée en droit public (master 2, IEP), vous disposez d'une sensibilité aux problématiques liées aux domaines des nouvelles technologies, de la propriété intellectuelle et des médias.

Vous intervenez principalement en droit administratif général, droit des marchés publics et droit de la fonction publique. Vous serez également amené à intervenir sur des problématiques liées aux missions de la Haute Autorité.

### **Compétences requises**

- Master II de droit public et/ou IEP;
- Qualités rédactionnelles et clarté d'expression à l'oral ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de dématérialisation ;
- Rigueur, méthode, et réactivité ;
- Polyvalence ;
- Esprit d'équipe

### **V – Correspondant Ressources Humaines à contacter :**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées aux ressources humaines, avec le rappel de l'intitulé du poste, par courrier électronique uniquement à : [recrutement@hadopi.fr](mailto:recrutement@hadopi.fr)