

HADOPI - FICHE DE POSTE

Direction d'emploi	Direction des affaires générales / Bureau des affaires juridiques
Intitulé du poste	Juriste « Propriété intellectuelle et nouvelles technologies »
Statut du poste	Stagiaire
Date de recrutement	Immédiate
Rémunération	Gratification minimum
Contrat	Stage de 3 mois renouvelable

I. Présentation de l'Hadopi

La Haute Autorité, composée d'un Collège de neuf membres et d'une Commission de Protection des Droits de trois membres se voit confier pour missions :

- L'encouragement au développement de l'offre légale et l'observation de l'utilisation licite et illicite des œuvres et des objets auxquels est attaché un droit d'auteur ou un droit voisin sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne ;
- La protection de ces œuvres et objets à l'égard des atteintes à ces droits commises sur les réseaux de communications électroniques utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne ;
- La régulation et veille des mesures techniques de protection et d'identification des œuvres et objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin.

Pour l'exercice de ses attributions, la Haute Autorité dispose de services et d'agents publics assermentés. Un secrétaire général est chargé du fonctionnement et de la coordination des services sous l'autorité du président.

Les agents de l'Hadopi exercent leurs missions dans un immeuble indépendant situé 4 rue du Texel dans le 14^e arrondissement de Paris.

II. Composition du bureau des affaires juridiques

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 ;
- Trois postes de juristes propriété intellectuelle ;
- Un poste de juriste droit public et marchés publics.

III. Rôle du bureau des affaires juridiques

Le bureau des affaires juridiques assiste 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 de celles qui relèvent de la compétence de la Commission de protection des droits (CPD).

Le bureau des affaires juridiques est directement chargé :

- Des procédures d'avis et de règlement de différends, 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 publiques (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 ;
- Diffusion de la veille juridique nationale et internationale pour toutes les questions ayant trait aux domaines de compétences de l'Hadopi.

IV. Attributions du juriste propriété intellectuelle

Au sein du bureau des affaires juridiques, le/la stagiaire a pour mission :

- L'assistance de l'équipe du bureau des affaires juridiques dans le suivi de l'actualisation de la veille juridique internationale publié par l'Hadopi, qui analyse les modèles de lutte contre la contrefaçon de droit d'auteur et de droits voisins sur Internet dans près de vingt pays (<https://www.hadopi.fr/ressources/la-veille-internationale>). Il s'agit notamment :
 - D'actualiser les données du rapport publié l'an passé pour chaque pays étudié en vérifiant et complétant les actualités collectées au cours de l'année par le bureau des affaires juridiques. ;
 - De préparer les entretiens téléphoniques à conduire avec les correspondants du bureau des affaires juridiques à l'étranger ;
 - D'intégrer l'ensemble des données ainsi collectées dans le rapport de veille,
 - De participer à l'organisation d'un colloque sur le sujet.
- La participation aux contributions et au positionnement de l'institution sur les problématiques juridiques émergentes en droit d'auteur aux niveaux national et européen, notamment dans le domaine de la musique et de l'audiovisuel. Il/elle pourra ainsi être amené à rédiger des notes de cadrage, des outils de vulgarisation à destination des autres directions ou du grand public et des notes d'analyse de jurisprudence.

- L'assistance et le conseil aux services de la Haute Autorité sur toute question relative notamment :
 - Aux pouvoirs et attributions de la Haute Autorité,
 - Au contexte légal, réglementaire et communautaire applicables aux activités de la Haute Autorité et notamment de promotion de l'offre légale sur internet et l'observation des usages et de régulation des mesures techniques de protection.
- L'élaboration et le suivi des documents internes régissant l'organisation et le fonctionnement de la Haute Autorité ou d'outils de vulgarisation juridique à destination des autres Directions ou du grand public.
- L'assistance opérationnelle au montage de projets.

V. Profil du Candidat souhaité

Compétences requises

- Troisième cycle en droit de la propriété intellectuelle, droit de la communication et/ou droit des nouvelles technologies, droit européen (IEP, EFB, ou autres diplômes peuvent constituer un plus) ;
- Anglais courant ;
- Bonne connaissance théorique et pratique des outils et technologies de la société de l'information.

Qualités souhaitées

- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse, capacité à problématiser les enjeux ;
- Force de propositions et de mise en perspective ;
- Esprit d'équipe ;
- Bonne expression orale et capacité de vulgarisation ;

VI – Correspondant 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