

FICHE DE POSTE

Direction d'emploi au sein de l'Hadopi	Direction des affaires juridiques, européennes et internationales
Intitulé du poste	Juriste marchés publics
Statut du poste	Catégorie A2 - Ouvert aux contractuels
Date de recrutement	Immédiat
Rémunération	En fonction de l'ancienneté professionnelle
Contrat	CDD de 3 ans – fonctionnaire par voie de détachement

Le/la titulaire du poste sera en charge, sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et internationales ; de l'ensemble des marchés publics de l'Hadopi tant pour leur passation que pour le suivi d'exécution.

Par ailleurs, dans un contexte de rapprochement institutionnel, l'Hadopi et le CSA souhaitent harmoniser et mutualiser autant que possible la gestion de leurs marchés publics. Le/la titulaire du poste aura dans ce cadre la charge d'identifier les marchés à mutualiser entre les deux autorités publiques indépendantes. Il /elle sera en charge des marchés publics susceptibles d'être passés pour les besoins de la mission de préfiguration conduite par les présidents des deux autorités en vue de leur éventuelle fusion.

Le/la titulaire du poste pourra également - selon les besoins internes propres au Conseil Supérieur de l'Audiovisuel – être mis à la disposition du responsable du pôle de la commande publique du Conseil pour la passation et du suivi de l'exécution de leurs marchés.

I. Présentation de l'Hadopi

L'Hadopi est une autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale, lui conférant la capacité d'accueillir comme collaborateurs des fonctionnaires et des magistrats de l'ordre judiciaire (en position de détachement ou de mise à disposition) et à recruter du personnel sous contrat de droit public.

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.

Rôle de la Direction des affaires juridiques européennes, internationales de l'Hadopi

La direction des affaires juridiques, européennes et internationales est en charge de l'expertise juridique de l'activité de l'Autorité.

Elle veille, à ce titre, à la sécurité juridique de ses actes (unilatéraux et des contrats) et de ses projets, de ses actions de lutte contre les atteintes au droit d'auteur sur Internet et de sa mission de veille et de régulation dans le domaine des mesures techniques de protection et d'information. Elle assure le suivi des dossiers contentieux relatifs à l'activité de l'Hadopi et assure les fonctions de bureau du Collège de la Haute Autorité.

La direction des affaires juridiques, européennes et internationale constitue une force de proposition de piste d'actions à la gouvernance. Elle participe à ce titre à la préparation des positions publiques de l'Autorité (auditions, réponses aux consultations) et est en charge de proposer des recommandations législatives ou réglementaires.

Elle est également chargée de la veille et de la coopération européennes et internationales. À ce titre elle organise l'activité de l'Autorité avec les organisations internationales et communautaires et les entités publiques ou privées compétentes à l'étranger, elle suit et analyse l'évolution de la réglementation européenne et internationale ayant une incidence dans ses domaines d'activité.

II. Présentation du CSA

Le CSA est un organisme collégial doté de la personnalité morale. Pour assurer ses missions, il dispose de 8 directions, placées sous l'autorité de son président et sous la responsabilité de son directeur général : direction administrative, financière et des systèmes d'information, direction des médias télévisuels, direction des médias radio, direction des programmes, direction juridique, direction des études, des affaires économiques et de la prospective, direction des affaires européennes et internationales et direction de la communication, ainsi que d'un secrétariat général aux territoires.

Le CSA dispose également d'une agence comptable.

Rôle du département des affaires budgétaires et financières du CSA

La direction administrative, financière et des systèmes d'information prépare, met en œuvre et assure le suivi du budget du Conseil. Elle procède, sous l'autorité de l'ordonnateur, au suivi des recettes, ainsi qu'aux engagements des dépenses, en articulation avec l'agent comptable du Conseil.

La direction administrative, financière et des systèmes d'information est composée de 4 départements :

- le département des affaires budgétaires et financières ;
- le département des ressources humaines ;
- le département des moyens généraux ;
- le département des systèmes d'information.

Le poste ouvert se situe au sein du département des affaires budgétaires et financières (DABF). Ce dernier est composé d'une équipe de huit collaboratrices et collaborateurs placés sous l'autorité d'un chef de département et de son adjointe.

Le département des affaires budgétaires et financières comprend deux pôles :

- le pôle budgétaire et financier au sein duquel s'effectuent notamment la programmation budgétaire, le suivi de l'exécution du budget, le suivi des paiements en lien étroit avec l'agence comptable et tous travaux inhérents à la gestion budgétaire et comptable ;
- le pôle commande publique au sein duquel s'effectuent notamment la passation des marchés du Conseil, leur suivi d'exécution, la veille juridique. Il est composé d'un responsable, d'une juriste et d'une assistante.

Il est complété d'un secteur mission qui s'occupe du suivi des missions et notamment l'instruction des dossiers de déplacements des agents et des frais de représentation.

III. Attributions du poste de juriste marchés publics

Le juriste marché public aura pour missions principales :

- d'assister en interne à la définition des besoins et à l'étude de marché dans un souci d'efficacité économique des achats ;
- de procéder au montage du marché, à la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence et à la rédaction du dossier de consultation des entreprises ;
- d'assurer la passation des procédures jusqu'à la notification :
 - publication, mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation des marchés,
 - traitement des questions/réponses,
 - réception et ouverture des plis,
 - examen des rapports d'analyse des offres,
 - rédaction des rapports de présentation le cas échéant,
 - rédaction de courriers (compléments, rejets, notification...),
 - publication des avis d'attribution,
 - notification des marchés.
- de veiller à la sécurité juridique des procédures ;
- d'assurer la tenue de tableaux de bord (suivi des marchés en cours d'exécution, suivi des reconductions, etc.) ;
- d'assurer le suivi administratif, juridique et financier des marchés en cours d'exécution (avenant, sous-traitance, pénalités, résiliation) ;
- de rédiger des notes et d'assurer la veille juridique concernant le domaine de l'achat public.
- il assiste en cas de besoin les services en cas de problème dans le suivi des factures liées aux marchés publics.

IV. Profil du Candidat souhaité

Doté(e) d'une formation juridique supérieure spécialisée en droit public de qualité (master 2, IEP, avocature), vous justifiez également d'une expérience professionnelle réussie de 1 à 3 ans au sein d'une entité du secteur public (AAI, services centraux, établissements publics, collectivité territoriale, etc...), d'un cabinet d'avocats ou d'une entreprise du secteur privé titulaire de marchés publics.

Vous intervenez principalement en droit des marchés et contrats publics. Vous vous intéressez aux domaines des nouvelles technologies, de la propriété intellectuelle et des médias.

Qualités souhaitées :

- excellentes qualités rédactionnelles et clarté d'expression à l'oral ;
- rigueur ;
- esprit d'équipe ;
- réactivité et capacité d'adaptation ;
- sens du service.

Savoir-faire :

- fiabilité du *reporting* ;
- esprit de synthèse ;
- autonomie, organisation ;
- bon relationnel ;
- pratique confirmée des outils bureautiques.

VI . Correspondant à contacter

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature (CV et lettre de motivation) au service des ressources humaines de l'Hadopi (ressources-humaines@hadopi.fr) au plus tard le 31/08/2020, délai de rigueur, en indiquant en objet de leur envoi le rappel de l'intitulé du poste « Candidature au poste de juriste marchés publics HADOPI/CSA ».