

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

CONTEXTE ET PRESENTATION DU SERVICE JURIDIQUE

Sous la responsabilité du/de la chef-fe du service juridique et avec l'appui de l'assistante du service, le-la juriste participe aux différentes activités et missions de service de l'établissement en apportant son concours aux personnels de l'Ined dans la formalisation des actes juridiques nécessaires à la réalisation de leurs projets, dans le domaine principalement de la propriété intellectuelle (1). La juriste prend également la responsabilité d'adjointe à la cheffe de service (2).

MISSIONS

- 1) Mission de juriste propriété intellectuelle et contrats
 - Assurer et développer la protection et la valorisation des intérêts intellectuels de l'Ined dans le cadre recherche et d'édition, en lien avec la politique open data et science ouverte de l'Ined, du MESRI, et des agences de financement de la recherche (ANR, Commission européenne, etc) ;
 - Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives réglementaires en matière de propriété intellectuelle ; proposer une organisation et un processus de gestion des droits de propriété intellectuelle pour le service des éditions, le service des enquêtes statistiques, la direction de la communication ;
 - Elaborer, examiner, évaluer, conclure, suivre les actes juridiques et les actes administratifs courants dans le domaine de l'administration et/ou de la recherche en lien avec les interlocuteurs internes et/ou externes ;
 - Conseiller et assister les opérationnels, les chercheurs et les autres services sur diverses problématiques juridiques ;
 - Elaborer des contrats d'édition, de licences de droit d'usage, de contrats relatifs aux transferts de données et tout autre problématique impliquant la propriété intellectuelle ;
 - Apporter une expertise juridique et un appui dans la rédaction ou la gestion d'actes non produits par le service juridique (marchés publics, RGPD, RH, prestations de toute nature, etc.) ;
 - Assurer la gestion du portefeuille de marques, droits de PI, noms de domaines ; - Participer si besoin à des actions de formation interne ;
 - Participer à l'alimentation et à la mise à jour de la documentation, des bases de données et des contenus Intranet du service ;
 - Assurer une veille juridique sur le domaine.
- 2) Missions d'adjointe à la cheffe de service :
 - Assurer l'intérim en l'absence de la cheffe de service : Gérer les responsabilités quotidiennes du service juridique, superviser les membres de l'équipe et prendre des décisions en son absence.
 - Superviser le traitement des dossiers : Examiner les dossiers juridiques en cours, superviser leur avancement et s'assurer que les délais sont respectés en cas d'absence de la cheffe de service.

- Représenter le service juridique dans les réunions : Assister aux réunions avec d'autres services ou partenaires externes au nom de la cheffe de service et rapporter les informations pertinentes.
- Assurer la communication interne et externe : Être un point de contact pour les communications internes au sein du service juridique et externes avec d'autres départements ou partenaires.
- Participer à l'élaboration de stratégies juridiques : Contribuer sous la supervision de la cheffe de service juridique à l'analyse des enjeux juridiques, proposer des solutions et aider à élaborer des stratégies pour résoudre les problèmes juridiques rencontrés par l'Ined.
- Veiller à la conformité réglementaire : Suivre l'évolution de la législation et des réglementations pertinentes, et s'assurer que l'Ined est en conformité avec celles-ci.
- Assurer la formation et le développement de l'équipe : Identifier en concertation avec la cheffe de service juridique les besoins en formation des membres de l'équipe, organiser des sessions de formation et fournir un soutien pour le développement professionnel.
- Contribuer à l'amélioration des processus : Proposer à la cheffe de service juridique des améliorations pour optimiser l'efficacité et la qualité du travail du service juridique, et mettre en œuvre les changements nécessaires.

PROFIL

COMPETENCES ATTENDUES :

MODALITES DU CONTRAT

DATE DE PRISE DE FONCTION	Septembre 2024
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	36 mois
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (à partir de 3044 € brut/mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) - 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT – Prise en charge des frais de transport (transport public, covoiturage, vélo) – Activités culturelles du campus. Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

MODALITES DE CANDIDATURE

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	5 juillet 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant Sous la référence « Juriste PI et contrats – Adjoint-e SJ » A : recrutements@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.