

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Description du service

Au sein du secrétariat général, le service juridique (SJ) a pour mission d'expertiser les actions de l'établissement, de dispenser des conseils, d'organiser une veille juridique préventive, d'élaborer des actes juridiques contractuels ou unilatéraux, de résoudre les litiges et d'assurer la défense de l'Ined en cas de contentieux.

Le SJ est actuellement composé, en plus de la cheffe de service, de deux chargé.es d'affaires juridiques et d'une assistante du SJ dont l'activité est partagée avec la Déléguée à la Protection des Données.

Missions du poste

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

- 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.

Profil recherché

Domaine de Formation souhaitée : Bac + 5 (niveau Master 2) dans le droit de la propriété intellectuelle, vous disposez d'une expérience de 1 an minimum dans le domaine de la propriété intellectuelle, idéalement au sein d'un établissement public ou d'une maison d'édition.

Compétences :

Compétences requises :

- Propriété Littéraire et Artistique
- Droit des marques
- Compréhension des enjeux de la recherche publique

Compétences appréciées :

- Piloter un projet
- Savoir réaliser une veille juridique et en déterminer les modalités d'application
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Savoir aider à la décision, conseiller, alerter
- Savoir gérer des priorités et des délais contraints

Qualités recherchées :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des publics différents
- Sens du dialogue, de la communication, de la négociation
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et fiabilité

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	36 mois (renouvelables)
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 2573€ brut par mois et 3 161€ brut par 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 Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	15 novembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant Sous la référence « Juriste PI » A : recrutements@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.