

HADOPI - FICHE DE POSTE

Direction d'emploi	Secrétariat général
Intitulé du poste	Assistant de directions (H/F)
Statut du poste	Catégorie B - Ouvert aux contractuels
Date de recrutement	Immédiate
Rémunération	En fonction de l'ancienneté professionnelle
Contrat	CDD (12 mois) – fonctionnaire par voie de détachement

I. Présentation de l'Hadopi

Créée par la loi du 12 juin 2009, 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.

I. Rôle du Secrétariat général

Les missions du président et du secrétaire général de la Haute Autorité sont définies par les articles R.331-9 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Le président a autorité sur l'ensemble des personnels des services de l'Hadopi. Après avis du Collège, le président fixe l'organisation des services de la Haute Autorité. Il assure les fonctions de représentation de l'institution auprès de l'ensemble de ses parties prenantes.

Sous l'autorité du président, le secrétaire général est chargé du fonctionnement et de la coordination des services. A ce titre, et dans le cadre des règles générales fixées par le collège, le secrétaire général a qualité pour gérer le personnel.

II. Attributions de l'assistant de direction

L'assistant de direction est placé sous l'autorité du secrétaire général et assure ses fonctions au sein d'un pool constitué de deux postes d'assistants de directions. Il travaille en étroite collaboration avec le chef de cabinet du président, en particulier concernant la gestion des agendas du président et du secrétaire général ainsi que l'élaboration de dossiers de travail.

Il assure l'interface administrative avec l'ensemble des directions de la Haute Autorité, la secrétaire générale, la présidente, le Collège et ses membres, ainsi que le président de la Commission de la protection des droits et ses membres.

Il a notamment en charge l'optimisation du temps et du quotidien professionnel de la secrétaire générale et de la présidente de la Haute Autorité.

Ses missions consistent à assurer :

- la rédaction, la mise en forme et le suivi des courriers des directions ;
- le suivi des parapheurs ;
- l'élaboration de dossiers de travail ;
- la prise de rendez-vous ;
- la gestion des agendas ;
- l'organisation des déplacements ;
- la réception, le filtrage et la transmission des appels et des messages téléphoniques et des courriels ;
- l'organisation du classement et de l'archivage des dossiers.

L'assistant de direction doit être en capacité de rédiger des projets de réponse, des notes de synthèse ou des comptes rendus.

L'assistant de direction assure toute la logistique de l'organisation des réunions, y compris celle du Collège et de la Commission de la protection des droits avec :

- la réservation des salles de réunion ;
- la gestion d'une régie pour les commandes de petits approvisionnements ;
- la rédaction d'ordres du jour ;
- la transmission de documents de travail ;
- l'accueil des participants ;
- la prise de note lors de réunions ;
- la rédaction de comptes rendus.

Il est garant de l'organisation des déplacements professionnels et événements auxquels participe l'ensemble des directions de l'institution. Cela implique :

- la réservation des transports, de l'hébergement et de la restauration ;
- la transmission des factures et des remboursements engagés aux agents chargés des affaires financières.

L'assistant de direction fait preuve d'une grande disponibilité et d'une capacité à exercer son activité sur une amplitude horaire variable importante en fonction des impératifs de l'institution.

Il veille à l'application de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. À cette fin, l'assistant de direction fait l'objet d'une habilitation et d'une assermentation.

III. Profil du candidat souhaité

Compétences requises

- maîtrise des techniques d'expression écrite et de mise en forme des documents ;
- maîtrise des techniques de gestion documentaire ;
- maîtrise des outils informatiques : Power Point, Excel, Word et internet ;
- qualités rédactionnelles exigées avec une maîtrise de l'orthographe ;
- anglais courant écrit et parlé.

Qualités souhaitées

- dynamisme, gestion des priorités dans l'agenda ;
- discrétion et confidentialité ;
- réactivité et anticipation ;
- grande rigueur et implication dans l'exercice des missions confiées ;
- organisation et coordination ;
- aisance rédactionnelle et sens de la diplomatie ;
- excellente expression orale.

Conditions d'accès en externe :

- être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent,

Ou

- justifier d'au moins trois (3) années de pratique professionnelle dans un poste équivalent

Conditions d'accès en interne :

- être titulaire soit du brevet d'études du 1er cycle, soit du brevet élémentaire, soit d'un certificat d'aptitude professionnelle,

Et

- justifier d'au moins trois (3) années de pratique professionnelle dans un poste immédiatement inférieure (C)

IV. 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 en objet du mail, par courrier électronique uniquement à l'adresse recrutement@hadopi.fr