

Assistant.e polyvalente à la direction juridique

Type de contrat : CDI
Date de démarrage : Dès que possible
39h/semaine
Qualification : Employé qualifié

Paris 15e Arrondissement (75015), France
Référence : atknjmdk9x



Email de réponse à l'annonce :
assistant.juridique.arcom@emploi.beetween.com

Entreprise

Née de la fusion du Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) et de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (Hadopi), l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (Arcom) a été créée le 1er janvier 2022 par la loi du 25 octobre 2021 relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique.

Autorité publique indépendante, l'Arcom est le régulateur de la communication audiovisuelle et numérique.

L'Arcom est un organisme collégial doté de la personnalité morale. Pour assurer ses missions, elle dispose de 10 directions.

Le site internet www.arcom.fr permet aux candidats de s'informer utilement sur l'activité et l'organisation de l'Arcom.

La direction juridique assure la sécurité juridique de l'ensemble de l'activité de l'ARCOM.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'effectuer les études juridiques nécessaires tant à l'interprétation de la loi qu'à l'élaboration des décisions et avis et de procéder à l'expertise juridique, en lien avec les directions concernées, des différentes analyses relatives à l'activité de l'ARCOM notamment celles liées à la mise en œuvre des nouvelles missions issues de la directive droit d'auteur et de la loi confortant le respect des principes de la République ainsi que de la loi relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique ;
- de suivre et d'analyser l'évolution des textes législatifs et réglementaires ayant une incidence sur l'exercice des missions de l'Autorité ; elle peut proposer des améliorations des textes en vigueur ;
- de concevoir et rédiger, en lien avec les directions concernées, les avis au Gouvernement relatifs aux projets de loi et de textes réglementaires relevant des compétences de l'ARCOM et les textes juridiques relatifs à certaines décisions (mises en demeure, sanctions, saisines de l'autorité judiciaire à l'exception de la procédure de réponse graduée) ;
- de contribuer à l'élaboration des autres textes relevant de l'activité de l'ARCOM, en coordination avec les directions concernées.

Elle est également chargée d'assurer :

- le suivi des dossiers contentieux relatifs à l'activité de l'instance ;
- le greffe des règlements de différends et l'instruction en tant que rapporteur ou rapporteur adjoint, en collaboration avec les directions concernées, des saisines en règlement de différends ;
- les procédures de conciliation, en lien avec les directions concernées ;
- l'articulation opérationnelle des services avec le rapporteur en charge de l'engagement des poursuites et de l'instruction dans le cadre de la procédure de sanction et de l'engagement de la procédure d'instruction préalable à la caractérisation des services contrefaisants.

Mission

Placé/Placée sous l'autorité de la directrice, le ou la titulaire du poste devra notamment assurer les missions principales suivantes :

- accueil physique et téléphonique ;
- gestion d'agenda ;
- information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes ;
- organisations de réunions ;
- suivi des déplacements ;
- préparations des dossiers relevant du périmètre d'intervention de la direction ;
- rédaction de courriers simples ;
- saisie et mise en forme, reprographie, numérisation de documents ;
- mise à jour de tableaux de suivi ;
- classement et archivage de documents.

Le ou la titulaire du poste devra également assurer l'enregistrement des délibérations du collège de l'Arcom dans une application spécifique en vue de leur publication au *Journal officiel*. Pour l'exercice de cette fonction, le ou la titulaire sera amené(e) à s'organiser avec deux autres personnes.

Profil recherché

Le poste requiert :

- une expérience professionnelle similaire ;
- des qualités rédactionnelles, un grand sens de l'organisation et de la rigueur ;
- un sens aigu de la confidentialité ;
- des compétences informatiques confirmées et notamment une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- une aisance relationnelle ;
- le sens du travail en équipe ;
- un intérêt pour le secteur audiovisuel.

CDI

Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine possible

25 jours de congés annuel et 23 jours de RTT

Délai limite de candidature : 28/05/23

Respectueux des Labels Diversité et Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'Arcom étudie avec la plus grande attention l'ensemble des candidatures qui lui sont adressées, notamment celles des personnes en situation de handicap, sans discrimination.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé