



DESCRIPTION DE FONCTION

Département des affaires juridiques

Mission

Fonction	:	Conseiller juridique junior – droit d'auteur
Statut	:	Collaborateur
Taux d'occupation	:	100 %

- ▶ **Seconde et remplace le conseiller juridique (droits d'auteur) dans le cadre de divers projets se rapportant aux droits d'auteur et aux droits à l'image.**
- ▶ **Contribue au bon fonctionnement du département en s'occupant plus particulièrement des dossiers relatifs aux droits d'auteur.**
- ▶ **Traite et gère les dossiers qui lui auront été confiés par le directeur du département ou les conseillers juridiques.**
- ▶ **Veille à ce que les intérêts du Mouvement olympique en général, et ceux du CIO en particulier, soient correctement préservés.**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- Seconde le conseiller juridique (droits d'auteur) pour les tâches suivantes :
 - gestion des droits d'auteur et des droits à l'image ainsi que les questions y afférentes pour les différents départements du CIO, les entités affiliées ainsi que les partenaires, sans oublier les membres de la famille olympique;
 - fourniture de services juridiques, y compris leur coordination et supervision, de façon proactive et réactive, pour le renforcement, la protection, l'exploitation et la mise à disposition des actifs immatériels du CIO en matière d'héritage, y compris :
 - toutes les questions de propriété intellectuelle et celles concernant les actifs immatériels du CIO, notamment dans le domaine des droits d'auteur et des droits à l'image, en particulier s'agissant des questions de droits d'auteur comme la mise en service, l'acquisition et la licence de contenu créatif, musique ou autres autorisations, les questions liées aux organisations de gestion collective, les autorisations de droits à l'image etc.;
 - la rédaction et/ou la révision des instruments juridiques internes ou externes ou les accords relatifs aux actifs immatériels du CIO en matière d'héritage, ou dans le domaine des droits d'auteur et des droits à l'image;
 - l'analyse, la prise de décision et/ou la supervision de toutes les utilisations non autorisées des actifs immatériels du CIO en matière d'héritage ou des requêtes de tiers s'agissant des utilisations non autorisées de leurs actifs de propriété intellectuelle; et
 - l'analyse, la coordination et la supervision de toutes les questions contractuelles ou non contractuelles liées aux droits d'auteur et droits à l'image concernant les Jeux Olympiques et les Jeux Olympiques de la Jeunesse, en particulier s'agissant des législations nationales, des règlements du CIO, des cérémonies et événements organisés par les COJO/COJOJ, et toutes les questions en relation avec la musique.
 - l'établissement et la mise à jour des politiques externes et internes du CIO s'agissant du partage, de la protection, de l'exploitation et de la mise à disposition des actifs immatériels du CIO en matière d'héritage et les questions liées à la propriété intellectuelle.



- assume les tâches de conseiller juridique (droits d'auteur) en son absence.
- recherche et rédaction de rapports sur divers domaines liés au cadre juridique.
- suivi et conseil sur les développements et les nouvelles tendances, principalement en rapport avec les droits médias, la propriété intellectuelle et le sport.
- rédaction et révision de divers contrats, directives et autres documents similaires.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme de droit ou formation équivalente, des études supérieures dans le domaine de la propriété intellectuelle, du droit du divertissement et/ou des médias constituerait un atout supplémentaire, le fait d'être un juriste compétent (avocat ou avoué) constituerait également un atout supplémentaire.
- Deux à trois années d'expérience pertinente, progressive et attestée.
- Une expérience préalable dans le domaine du sport et/ou dans un environnement international et/ou multiculturel serait appréciée.
- Niveau avancé d'anglais et/ou de français. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues constituerait un avantage supplémentaire.
- Excellente maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Internet et les médias sociaux.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Excellente maîtrise des outils institutionnels et respect des règles d'utilisation internes (LiveLink, Outlook, etc.).
- Excellentes compétences rédactionnelles et capacités de négociation.
- Aptitude à :
 - anticiper les problèmes et à proposer des solutions adaptées;
 - produire de bons résultats sur le plan quantitatif en adoptant une approche pragmatique et efficace;
 - parvenir à des accords via des concessions mutuelles lorsque plusieurs personnes ont des intérêts concurrents;
 - examiner, comprendre et résumer les problèmes, sujets ou informations complexes;
 - considérer les différences interpersonnelles comme une valeur ajoutée et avoir des relations constructives avec toutes sortes de personnes.
- Talent de communicateur; facilité et clarté d'expression orale et écrite.
- Autonomie, pragmatisme, sens de l'organisation et des priorités.
- Rapidité, précision et fiabilité dans l'exécution des tâches confiées.
- Adhère aux principes éthiques de l'organisation, les applique et agit en conséquence.
- Aptitude à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à l'amélioration des performances.
- Aptitude à exprimer oralement et par écrit des idées ou des faits de manière claire et crédible dans le but de convaincre ou d'influencer tous types d'interlocuteurs.

Comportement et attitude

- Respect des valeurs olympiques et des règles internes de bonne conduite ainsi que de toutes les directives et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'éthique, etc.)
- Collaboration et transfert des connaissances.
- Aisance dans la gestion du travail en équipe, tant dans la manière de gérer le flux des dossiers que dans la façon de communiquer avec ses collègues.
- Attitude positive, ouverture d'esprit et esprit d'équipe.
- Excellente capacité à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- Capacité à gérer des situations de stress.
- Capacité à travailler rapidement et avec des contraintes de temps.
- Aptitude à prendre ses responsabilités.
- Diplomatie et flexibilité.
- Souci du détail et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation et efficacité.