

**APPEL PUBLIC À CANDIDATURES
FICHE DE POSTE**

Intitulé du poste	Secrétaire général
Statut du poste	Hors catégorie Ouvert en externe aux fonctionnaires de catégorie A par voie de détachement ou aux non titulaires sur contrat de 2 ans, renouvelable deux fois. Ouvert en interne par voie de détachement fonctionnel temporaire.
Date du recrutement	Immédiat, pour une prise de fonctions le 1 ^{er} septembre 2016.
Rémunération	En fonction de la situation d'origine et dans les limites usuelles d'une rémunération de détachement, soumise à délibération du collège.

I. Description de l'HADOPI

Créée en 2009, l'Hadopi est une autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale, régie par les articles L. 331-12 à L. 331-37 et R. 331-2 à R. 331-74 du code de la propriété intellectuelle (CPI) qui assure :

- 1° Une mission d'encouragement au développement de l'offre légale et d'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 utilisés pour la fourniture de services de communication au public en ligne ;
- 2° Une mission de protection à l'égard des atteintes à ces œuvres et à ces droits commises sur ces mêmes réseaux ;
- 3° Une mission de régulation et de veille dans le domaine des mesures techniques de protection et d'identification des œuvres et des objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin .

La Haute Autorité est composée d'un collège et d'une commission de protection des droits (CPD). Le président du collège est le président de la Haute Autorité. Les missions confiées à la Haute Autorité sont exercées par le collège, à l'exception de la mise en œuvre de la procédure dite de réponse graduée confiée à la commission de protection des droits.

La Haute Autorité dispose de services placés sous l'autorité de son président. Le président de la Haute Autorité a autorité sur l'ensemble des personnels des services et nomme ceux-ci dans leur emploi. Il fixe l'organisation des services après avis du collège. Il signe tous actes relatifs à l'activité de la Haute Autorité, sous réserve des compétences de la commission de protection des droits.

Un secrétaire général, nommé par ce dernier, est chargé du fonctionnement et de la coordination des services sous l'autorité du président. Les fonctions du secrétaire général sont définies aux articles L. 331-19 et R. 331-14 du CPI.

En vertu de l'article L. 331-18 du CPI, les fonctions de membres et de secrétaire général de la Haute Autorité sont incompatibles avec le fait d'exercer ou d'avoir exercé, au cours des trois dernières années :

- 1° Les fonctions de dirigeant, de salarié ou de conseiller d'une société régie par le titre II du livre II du CPI ;

2° Les fonctions de dirigeant, de salarié ou de conseiller d'une entreprise exerçant une activité de production de phonogrammes ou de vidéogrammes ou d'édition d'œuvres protégées par un droit d'auteur ou des droits voisins ;

3° Les fonctions de dirigeant, de salarié ou de conseiller d'une entreprise de communication audiovisuelle ;

4° Les fonctions de dirigeant, de salarié ou de conseiller d'une entreprise offrant des services de mise à disposition d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou des droits voisins ;

5° Les fonctions de dirigeant, de salarié ou de conseiller d'une entreprise dont l'activité est d'offrir un accès à des services de communication au public en ligne.

Les membres de la Haute Autorité et son secrétaire général ne peuvent, directement ou indirectement, détenir d'intérêts dans une société ou entreprise susmentionnée.

L'organigramme et la présentation des services sont disponibles sur le site internet :

<https://www.hadopi.fr/la-haute-autorite/les-directions-de-lhadopi>

La Haute Autorité, qui dispose d'un plafond de 65 emplois, compte actuellement 50 agents qui exercent leurs missions dans un immeuble indépendant situé 4 rue du Texel dans le 14^e arrondissement de Paris.

II. Rôle du secrétaire général au sein de l'HADOPI

Le secrétaire général exerce plusieurs missions.

En qualité de **collaborateur direct du président**, il représente l'institution, à la demande du président, auprès des interlocuteurs publics et acteurs privés du secteur. Il peut assister aux réunions du collège. Il veille à l'instruction préalable des questions soumises à sa délibération. Il s'assure de la bonne mise en œuvre des décisions du collège ainsi que du suivi de leurs résultats. Il est associé aux réflexions portant sur la définition des projets de l'institution et sur la fixation de ses orientations stratégiques. Dans ce cadre, et sous l'autorité du président, il doit notamment :

- piloter l'action des services dans le respect des orientations définies par le collège ;
- veiller à la cohérence des activités de l'institution, s'assurer de leur faisabilité technique, juridique et budgétaire ;
- impulser la préparation de tous rapports, avis, réponses aux enquêtes, audits et documents de communication interne et externe.

Le secrétaire général a qualité **pour gérer le personnel** dans le cadre des règles générales fixées par le collège. En tant que chef des services, le secrétaire général anime et coordonne l'équipe de direction, veille à optimiser l'utilisation des moyens humains, budgétaires et matériels, l'efficacité des procédures internes ainsi que la qualité du dialogue social. Il pilote la préparation et le suivi des réunions avec les instances représentatives du personnel.

En matière budgétaire et financière, le secrétaire général supervise la préparation du budget annuel, suit son exécution et met en œuvre la politique d'achat. Il peut, par délégation du président, tenir la comptabilité des engagements de dépenses dans les conditions définies par le règlement comptable et financier. Le président peut lui déléguer sa signature pour :

- 1° liquider et ordonnancer les recettes et les dépenses ;
- 2° passer au nom de celles-ci tous contrats et marchés ;
- 3° recruter le personnel et fixer ses rémunérations et indemnités ;
- 4° tenir la comptabilité des engagements.

Dans les matières relevant de sa compétence, le secrétaire général peut déléguer sa signature dans les limites qu'il détermine et désigner les agents habilités à le représenter.

III. Profil du Candidat souhaité

Compétences requises :

- diplômé de l'enseignement supérieur, fonctionnaire de catégorie A de formation juridique, économique ou d'ingénieur ou non titulaire de profil équivalent ;
- expérience (de 5 à 10 ans) dans un poste de responsabilité dans la haute fonction publique ou le secteur public ;
- exercice de responsabilités en relation avec les industries culturelles et les technologies numériques dans le respect des incompatibilités posées par l'article L. 331-18 du CPI;
- maîtrise de l'environnement juridique, administratif, financier et technique et du droit européen dans les domaines de compétences de la Haute Autorité ;
- expérience d'animation d'équipes pluridisciplinaires et de gestion des ressources humaines, gestion de conflits, conduite de projets ;
- maîtrise courante de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Qualités souhaitées :

- sens du service public ;
- excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- aptitude à la prise de décision, capacité à déléguer et à contrôler ;
- aptitude à la négociation ;
- qualités managériales ;
- rigueur, méthodologie et organisation ;
- excellent rédactionnel et bonne expression orale ;
- aisance relationnelle ;
- discrétion, éthique, loyauté et probité ;
- disponibilité ;
- réactivité et sens de l'anticipation.

IV. Candidatures

Date limite de dépôt des candidatures : 5 août 2016.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées au président de la Haute Autorité, avec le rappel de l'intitulé du poste, par l'intermédiaire de la direction des affaires générales à l'adresse électronique : ressources-humaines@hadopi.fr.