

Poste à pourvoir

Juriste

CDI Temps complet

Sous l'autorité du Responsable juridique, vous prenez en charge les dossiers juridiques de la Cinémathèque française.

FONCTIONS

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

1. Contribuer aux chantiers en matière de propriété littéraire et artistique, notamment pour l'exploitation de films et documents non-films dans le cadre des activités de l'association :

- Accompagner les services de la Cinémathèque française en charge des collections films et non-films, des expositions, de la programmation, de l'action culturelle, des éditions, de la communication, du site internet, de la commercialisation (location d'espaces, produits dérivés, etc....) et autres activités, afin d'apporter conseils, préconisations et solutions juridiques adaptées aux projets. Plus spécifiquement, vous assurez la recherche et l'identification des ayants-droits, l'analyse de la chaîne des droits, les négociations, les études et l'élaboration des contrats correspondants, les suivis des engagements...
- Apporter conseils et accompagnements relatifs aux conventions générales de dépôt, don, restauration, sauvegarde et numérisation, exploitation des films et documents cinématographiques ; participation à la gestion et au suivi des droits du catalogue de films de la Cinémathèque française ;
- Effectuer des recherches juridiques, et réaliser des consultations relatives à la propriété intellectuelle, à la réglementation nationale, européenne et internationale ;
- Assurer les relations avec les sociétés de gestion collective des droits d'auteur et droits voisins ainsi que les organismes de protection de la propriété intellectuelle et industrielle (SACD, SACEM, ADAGP, INPI...) ;
- Participer à l'élaboration des dossiers de procédures, contentieux et précontentieux ;
- Aider à la préparation de la reddition de comptes annuelle, en liaison avec le contrôle de gestion, au titre de l'acquisition ou la cession de droits dans le cadre de l'exploitation du catalogue de films, l'organisation des expositions et de manifestations culturelles, les éditions et les produits dérivés.

2. Contribuer à la gestion des autres dossiers juridiques :

- Droit des contrats : partenariats divers, mécénat, parrainage ;
- Droit des successions, droits des biens ;
- Déclarations et enregistrements divers (CNIL, INPI, RCA, ISAN et autres) ;
- Rédaction de notes et études ;
- Veille juridique sur les évolutions législatives et jurisprudentielles.

3. Contribuer à l'amélioration et à la création de procédures et outils juridiques :

- Contribuer au développement et à la bonne tenue des outils élaborés pour le suivi interne et la collaboration entre les différents services : tableaux de suivi des négociations, base d'enregistrements des contrats, planning, mise à jour de la documentation...

- Participer à la création, au développement, à la gestion et l'alimentation des bases de données juridiques ou documentaires utilisées par le service.

PROFIL :

- 3^{ème} cycle spécialisé en droit de la propriété intellectuelle
- Expérience minimum requise : 5 / 7 ans dans le domaine cinématographique et/ou culturel.
- Anglais courant impératif

SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE :

- Sens de l'organisation, rigueur
- Qualités relationnelles et aptitudes à la négociation
- Bonnes capacités rédactionnelles.

Contrat : CDI

Statut : Cadre III – Niveau 1

Début de contrat : dès que possible

Temps de travail : Temps complet

**Merci d'adresser votre candidature (CV & LM) par e-mail avec la référence CDI-Juriste PLA
à l'adresse suivante : recrutement@cinematheque.fr**