

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité

12, rue Henri Rol-Tanguy

TSA 30003

93 555 Montreuil

Intitulé du poste : Assistant(e) juridique rattaché(e) au service juridique et international

N° du poste : 2025-9542	
Catégorie : B	
Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaires ou statut unifié) et aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie (*) :	Groupes RIFSEEP : 2
Poste vacant Prise de poste : 01/09/2025 Date limite de candidature : 24/04/2025	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France.</p> <p>Au sein de l'INAO, le Service juridique et international (SEJI), composé de 11 agents a pour missions principales le conseil et la défense de l'Institut.</p>
Objectifs du poste	Le secrétariat, véritable « greffe » du service juridique et international, assure un ensemble de missions indispensables au bon fonctionnement du service et à l'appui des différent(es) chargé(es) de mission.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'assistant(e) juridique assure le secrétariat courant du service en binôme avec une autre assistante juridique.</p> <p>L'assistant(e) juridique assure le greffe du service via la gestion administrative et financière des contentieux administratifs, pénaux, civils et européens suivis par le service : gestion des délais, enregistrement des pièces procédures et tenue à jour des bases de données afférentes aux affaires pendantes en liaison avec les chargé(es) de mission en charge de ces contentieux, gestion des recouvrements.</p> <p>Sous la supervision de la juriste en propriété intellectuelle il ou elle effectue la veille des dépôts de marques portant atteinte à la protection des indications géographiques et des SIQO (label rouge, agriculture biologique, AOP, IGP) publiés au bulletin officiel de l'INPI ou suite aux alertes reçues par notre prestataire pour les marques déposées auprès de l'Office européen de propriété intellectuelle (EUIPO), rédige les courriers d'observations à l'INPI et aux déposants, rédige les courriers d'observations à l'EUIPO suite à saisine de la juriste en charge de la zone, relance.</p> <p>Sous la supervision de la juriste en charge de la zone Europe, Afrique et Océanie, il ou elle assure le suivi administratif et financier des actions de protection à l'international, notamment</p>

	<p>via l'établissement de formulaires d'engagement et le suivi du cofinancement et de la facturation des avocats.</p> <p>Gère en autonomie les décisions de reconnaissances des organismes de défense et de gestion (ODG) et les assermentations de l'ensemble des agents de l'INAO.</p> <p>Assure en interne une bonne diffusion de l'information juridique via une veille documentaire sur les items du champ de compétences de l'INAO et l'usage de la base de données juridiques.</p>	
Champ relationnel du poste	Agents des services de l'INAO (à la fois services centraux (Montreuil) et directions territoriales) organismes de défense et de gestion, direction de l'Institut, cabinets d'avocats.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<p>Maîtrise de la bureautique et des outils collaboratifs ;</p> <p>Connaissance de l'environnement administratif institutionnel et politique appréciée ;</p> <p>Une appétence pour le domaine juridique ;</p> <p>Une première expérience en propriété intellectuelle serait un plus.</p>	<p>Sens de l'organisation,</p> <p>Esprit d'initiative,</p> <p>Rigueur et capacité à s'organiser en autonomie,</p> <p>Utilisation des bases de données juridiques.</p>
		Savoir-être :
	<p>Aptitudes relationnelles et au travail en équipe</p> <p>Discrétion et respect de la confidentialité.</p>	
Conditions d'exercice	<p>Un tutorat et un parcours adapté de formation sont proposés à l'agent pour accompagner sa prise de poste, ainsi qu'un accès au plan annuel de formation par la suite.</p> <p>L'agent a accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON.</p> <p>Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité.</p>	
Personnes à contacter	<p>Les candidatures (lettre de motivation et CV), doivent être adressés à l'adresse suivante : brh@inao.gouv.fr et Nathalie MARTY-HOUPERT responsable du SEJI mel : n.marty-houpert@inao.gouv.fr</p> <p>Informations sur le poste et les missions : Mesdames Nathalie MARTY-HOUPERT responsable du SEJI mel : n.marty-houpert@inao.gouv.fr tél. 01 73 30 38 34, Emilie COLOMBO responsable adjointe mel : e.colombo@inao.gouv.fr tél. 01 73 30 38 35 ; Fanny Hennequin chargée de mission, mel : f.hennequin@inao.gouv.fr tél. 01 73 30 38 67</p>	