



## DESCRIPTION DE FONCTION

### Département des affaires juridiques

Fonction : Juriste

#### Mission

Statut : Temporaire

Taux d'occupation : 100%

- ▶ Seconde la conseillère juridique senior en droit des marques pour tous les dossiers relatifs aux marques, notamment l'enregistrement des marques au nom du CIO, les procédures d'opposition, les violations de propriétés olympiques par des tiers

#### Principales responsabilités

- Assiste la conseillère juridique senior en droit des marques dans la gestion et le suivi des différents dossiers du CIO relatifs aux marques, notamment :
  - Suivi de l'enregistrement des marques au nom du CIO au niveau international
  - Suivi des procédures d'opposition du CIO ou des Comités Nationaux Olympiques
  - Suivi avec l'Administration des douanes des actions en contrefaçon
  - Traitement des violations de propriétés olympiques par des tiers, notamment envoi de lettres d'injonction de cessation et d'abstention
- Gère la base de données "marques" du CIO en s'assurant de l'exactitude et de l'actualisation des informations y figurant.
- Assiste la conseillère juridique senior en droit des marques pour tous les autres projets liés aux marques que celle-ci conduit.

#### Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme en droit, spécialisation en droit des marques.
- Un à trois ans d'expérience dans le domaine du droit des marques.
- Langues : anglais et français. La connaissance de l'espagnol serait un atout.
- Excellentes connaissances des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

#### Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Sens des priorités avec maîtrise de l'imprévu.
- Rapidité, précision et fiabilité dans l'exécution des tâches.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Aptitude à générer un climat de travail où le respect et le fair-play représentent des valeurs clés.
- Aptitude à gérer de nombreux dossiers et à respecter de multiples échéances.
- Intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme en particulier.
- Talent de coordinateur.
- Diplomatie, tact et discrétion. Sens aigu de la confidentialité.
- Disponibilité et souplesse dans les horaires de travail.
- Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace.

#### Comportement et attitude

- Respect des valeurs olympiques, des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'éthique, etc.).
- Collaboration et transfert des connaissances.



- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Aptitude à maintenir un haut niveau de performance professionnelle dans une situation de stress élevé.
- Souci du détail, discrétion, sens aigu de l'éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.