



La S.A. Editions Dupuis située à Marcinelle est à la recherche d'un(e) :

ASSISTANT(E) JURIDIQUE/ADMINISTRATIF H/F/X

L'Entreprise

La maison d'édition Dupuis, filiale du Groupe Média-Participations (Dupuis, Dargaud, Lombard, Kana, Urban Comics) est leader sur le marché de la Bande Dessinée avec un catalogue de plus de 2.500 titres. Parmi les héros qui ont fait et qui continuent à faire le succès de Dupuis, figurent, entre autres, les univers emblématiques tels que Spirou, le groom le plus célèbre au monde, Cédric, les Tuniques Bleues, Largo Winch, les Nombrils ou encore Boule & Bill et le Petit Spirou. On peut également citer nos titres récents à succès tels que Seuls, Louca, Dad, Animal Jack ou encore Zombillénium.

Outre son activité liée à l'édition, Dupuis a produit de nombreuses œuvres audiovisuelles d'animation et a développé d'autres activités connexes telles que le e-commerce, le numérique, le multimédia et un hebdomadaire le Journal Spirou.

La fonction

Le droit d'auteur constitue un des piliers de la propriété intellectuelle. Avec la diversification croissante des offres culturelles (numérique et papier), le droit d'auteur évolue constamment et les besoins contractuels se multiplient et se complexifient. Un encadrement juridique adéquat est donc primordial pour pouvoir garantir la sécurité juridique tant au niveau des contrats / des accords avec les auteurs qu'au niveau des prestataires.

Afin de renforcer notre équipe juridique, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Juridique / Administratif**. Vous travaillerez en étroite collaboration avec le responsable juridique afin de l'accompagner dans ses tâches quotidiennes liées à la gestion des droits d'auteur, des contrats d'édition et des questions de propriété intellectuelle.

Votre rôle sera principalement axé sur **le soutien** administratif et juridique du responsable juridique, vous jouerez un rôle clé dans la fluidité des opérations administratives et juridiques au sein de l'équipe.

Vos principales missions :

- Effectuer le suivi administratif des différents contrats et accords en lien avec leur signature ;
- En collaboration avec le responsable des affaires juridiques, rédiger, analyser et suivre des contrats en lien avec le secteur de l'édition tels que notamment des contrats d'édition, des contrats de prestations, des contrats de cession de droits audiovisuels et des contrats de licence et de traductions ;
- Effectuer des recherches juridiques spécifiques selon les demandes (réglementations, jurisprudence) ;
- Participer à la mise en œuvre d'opérations juridiques complexes ;

- Mettre à jour les bases de données liées à la fonction, notamment via des tableurs Excel existants
- Transmettre les informations contractuelles auprès des services concernés ;
- Coordonner les échanges avec les auteurs et les autres services de l'entreprise (éditorial, marketing, commercial) pour répondre à leurs demandes d'ordre juridique.

Profil recherché :

- Vous disposez d'un bachelier en droit ou en science administrative ;
- Une première expérience (stage ou emploi) au sein d'un service juridique ou administratif est recommandée.
- Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse ;
- Vous êtes méthodique, rigoureux, organisé avec une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement exigeant.
- Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook).;
- Vous avez, tant à l'écrit qu'à l'oral, une excellente maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Vous êtes ouvert d'esprit avec de vraies capacités d'adaptation et de collaboration ;
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et de gérer les priorités ;
- Vous avez un bon sens de la communication et savez faire preuve de proactivité ;
- Vous avez un attrait pour le monde du livre et particulièrement la bande dessinée.

Ce que nous offrons :

- Un contrat de travail à durée indéterminée (une période intérimaire pourrait s'envisager avant la signature du CDI) ;
- Un salaire en rapport avec votre expérience accompagné d'un package d'avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance de groupe, assurance hospitalisation, jours de congés extra-légaux, etc.) ;
- Possibilités de télétravailler selon les dispositions en vigueur au sein de l'entreprise ;
- Un environnement de travail agréable avec une équipe passionnée !

Comment postuler :

Merci de transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation), sous la référence DUPUIS/JURIDIQUE-ADMIN, de préférence par courriel à l'adresse suivante : job@dupuis.com

Venez rejoindre une équipe dynamique et contribuer à la protection des œuvres et des auteurs dans un secteur en pleine mutation.