

FICHE DE POSTE

CDI

INTITULE DU POSTE : Responsable du service juridique

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial, elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché au secrétariat général et sera en charge, sans que la liste soit limitative, des missions et activités suivantes :

MISSIONS ET ACTIVITES :

- Conduit, encadre et anime l'activité juridique et de la commande publique de l'établissement ;
- Est en charge de l'expertise juridique et du conseil en matière de contrats, conventions, décisions et de tout autre document juridique, ainsi qu'en matière de marchés publics ;
- Conseille et accompagne les chefs de départements et les directeurs dans la faisabilité des projets ;
- Assure la veille juridique et sa diffusion ;
- Elabore, participe à la négociation, et suit les contrats, conventions et autres documents juridiques à caractère stratégique ;
- pilote l'élaboration du corpus de documents juridiques et des marchés publics de référence pour l'établissement ;
- Rédige des notes, des synthèses, des contrats ou des conventions stratégiques pour l'établissement ;
- Reçoit et traite les dossiers d'alertes dans le cadre de la procédure de lanceur d'alerte ;
- Est nommé délégué(e) à la protection des données dans le cadre du règlement européen sur la protection des données.

Connaissances :

- Expertise dans le domaine juridique et son évolution
- Compétences particulières en droit des contrats, droits des obligations, droit de la propriété intellectuelle
- Maitrise des marchés publics et de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement d'un EPIC

Cette fonction nécessite une pluridisciplinarité ainsi qu'une appréhension des activités et du fonctionnement de l'établissement.

Elle implique également un rôle d'interface entre les différents acteurs de la relation contractuelle, les différents services mais également les conseils extérieurs.

Savoir-Faire

- Animer et conduire une activité
- Gérer la diversité des sujets
- Etayer et soutenir la position de la direction

Savoir-être :

- Sens de l'initiative
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Qualités humaines
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie, diplomatie, rigueur, disponibilité, dynamisme, discrétion
- Bon niveau d'anglais

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le collaborateur intégrera le service juridique en tant que responsable, au sein du secrétariat général. Ce service est composé actuellement d'un collaborateur.

La composition du service juridique est susceptible d'évoluer au vu de la réflexion engagée sur le processus des marchés publics.

Ce poste est sous la hiérarchie directe de la secrétaire générale. Il travaillera en lien étroit avec le Directeur général délégué, l'ensemble du secrétariat général, ainsi que tous les départements et directions de l'établissement

FORMATION:

Bac + 5 ou expérience professionnelle équivalente avec une formation de niveau bac +3.

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe D de la convention d'établissement,

Emploi de référence : responsable de service ou pôle

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Personne à contacter :

Marlena Mathon, secrétaire générale

01 58 51 52 14

marlena.mathon@citedelarchitecture.fr

Candidatures à envoyer à :

Camille Deroy, chargée de mission RH

01 58 51 52 04

Camille.deroy@citedelarchitecture.fr