

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

CDD de 4 mois à compter du mois d'avril

INTITULÉ DU POSTE : Juriste

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(e) au service juridique, au sein du secrétariat général et sera en charge, sans que la liste soit limitative, des missions et activités suivantes :

MISSIONS ET ACTIVITES :

Conseil juridique auprès des différents départements et directions

Accompagne les services dans l'étude de la faisabilité juridique des projets :

- participe à la veille juridique ;
- participe à la rédaction de notes, de synthèses ;
- assiste et conseille juridique sur le montage des opérations et la rédaction contractuelle en relation étroite avec l'ensemble des équipes de l'établissement.

Participation à l'élaboration, à la négociation, et au suivi des contrats, conventions et autres documents juridiques :

- instruction, gestion et négociation de la documentation contractuelle en collaboration étroite avec les services concernés et les contrôleurs de gestion ;
- mise à jour du corpus de documents juridiques de référence pour l'établissement et veille à son application ;
- relecture des contrats et propositions de corrections et modifications ;
- contribution à la rédaction, mise à jour et à la bonne application des procédures internes ;
- tenue du tableau de bord des conventions, contrats de toute nature, des délégations ou décisions, classement et archivage des originaux.

Conseil en matière de marchés publics

- Apporte conseil et assistance à l'élaboration des cahiers des charges nécessaires aux marchés en veillant à la régularité juridique notamment concernant les clauses de propriété intellectuelle, aux départements et directions en relation avec la personne chargée des marchés publics ;
- Suit la réglementation en vigueur relative à la dépense publique.

Connaissances :

- Maîtrise du domaine juridique et son évolution
- Connaissance de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement d'un EPIC
- Compétences particulières en droit des contrats, droits des obligations, et droit de la propriété intellectuelle.

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

- Tenir les délais procéduraux
- Rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations

Savoir-être :

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

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le collaborateur intégrera le service juridique, au sein du secrétariat général.

Ce poste sous la hiérarchie directe du responsable du service juridique. Il travaillera en lien étroit avec l'ensemble des départements et directions de l'établissement.

FORMATION / EXPERIENCE :

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

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : Groupe C+ de la convention d'établissement

Emploi de référence : chef de projet

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.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Camille Deroy

Chargée de mission RH

camille.deroy@citedelarchitecture.fr