

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Juriste

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : lundi 1er janvier 2024

Domaines fonctionnels Affaires juridiques:

Emploi(s) type : Juriste spécialisée / Juriste spécialisé - ERJUR013

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 3 - Chargé(e) de mission - Conseiller(ière) - chef(fe) de service - secrétaire général(e) - chef(fe) de projet - expert(e) (Equivalent catégorie A)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le **service juridique** est placé sous l'autorité de la directrice générale déléguée adjointe au sein des affaires générales de l'établissement. Il est composé d'un Chef du service juridique, de deux juristes, d'une chargée des marchés publics et peut être ponctuellement renforcé par des stagiaires.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la juriste sera en charge des missions et activités suivantes :

- Il ou elle participe à l'élaboration, à la négociation, et au suivi des contrats, conventions et autres documents juridiques :
 - Assure la conformité et la légalité de l'ensemble des contrats, conventions ou tout autre acte juridique de l'établissement ;
 - Veille au respect de la conformité des contrats, conventions ou tout acte juridique vis-à-vis de la Directive Européenne sur la protection des données personnelles (RGPD) ;
 - Réalise des contrôles de conformité des activités juridique de l'établissement ;
 - Alimente et met à jour les tableaux de suivi des contrats, convention ou autres documents juridiques (hors marché) ;
 - Procède à la relecture des différents contrats et propositions de corrections et modifications (cession droit d'auteur, commissaire d'exposition...);
 - Prend en charge de la tenue du tableau de bord des conventions, contrats de toute nature, des délégations ou décisions, classement et archivage des originaux ;
 - Assure le conseil juridique auprès des différents départements et directions.
- Le ou la titulaire du poste accompagne les services dans l'étude de la faisabilité juridique des projets. A ce titre, il ou elle :
 - Participe à la veille juridique ;

- Participe à la rédaction de notes, de synthèses ;
 - Accompagne juridiquement, les départements, directions et services de l'établissement dans la concrétisation de leurs projets ;
 - Participe à la rédaction des procédures juridiques en lien avec l'activité de la Cité.
- Il ou elle assure les missions ci –b après en matière de marchés publics
 - Assure la légalité des marchés publics de l'établissement ;
 - Apporte conseil et assistance à l'élaboration des cahiers des charges nécessaires aux marchés en veillant à la régularité juridique en relation avec la personne chargée des marchés publics ;
 - Co-élabore avec les services opérationnels le dossier de consultation des entreprises (DCE): Actes d'engagement, CCAP, RC, CCTP, pièces financières et administratives annexes (AE, DPGF, BPU DQE etc., après échange avec les opérationnels) ;
 - Apporte une expertise juridique pour l'élaboration et la passation des marchés publics (maitrise d'œuvre, accord-cadre...), pilote en collaboration avec la chargée des marchés ;
 - Participer aux négociations avec les soumissionnaires si besoin ;
 - Alimente et met à jour régulièrement les tableaux de suivi des marchés publics de la Cité ;
 - Co-élabore le rapport d'analyse des offres et assure sa validité juridique ;
 - Participe à l'organisation des commissions d'appel d'offres (CAO) de l'établissement ;
 - Répondre aux demandes complémentaires de motifs de rejets, courrier du contrôle de légalité ;
 - Réalise et transmet les fiches des marchés au CBCM ;
 - Intègre les documents contractuels dans le logiciel comptable de l'établissement (PEP) ;
 - Apporte son assistance lors de l'exécution des marchés publics de l'établissement ;
 - Suit la réglementation en vigueur relative à la dépense publique.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Master II en droit de la commande publique

Expérience recherchée : 2 ans

Connaissances :

- Maitrise du domaine juridique et son évolution ;
- Parfaite maitrise du code de la commande publique
- Parfaite maitrise du code de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance du fonctionnement d'un EPIC ;
- Compétences particulières en droit des contrats, et droit de la propriété intellectuelle,
- Maitrise du Pack office,

Savoir-faire :

- Maitrise juridique
- Force de conviction et de proposition

Savoir être :

- Autonomie
- Confidentialité
- Diplomatie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire :

Télétravail : Oui selon le dispositif interne

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Chargé de gestion principal- Groupe C+ de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Sous la hiérarchie directe du chef du service juridique.

Liaisons fonctionnelles : Il/Elle travaillera en lien étroit avec la chargée des marchés publics, la/le juriste marchés publics, ainsi qu'avec l'ensemble des service et direction de l'établissement

Contact pour information sur le poste :

→ courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

→ courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr