

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chef.fe de service juridique et de la commande publique

Contrat proposé : Détachement ; CDI ou Mise à disposition

Date de démarrage : mercredi 1er juillet 2026

Domaines fonctionnels : Affaires juridiques

Emploi(s) type : Cheffe / Chef de service dans un établissement public - ERDIR015

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 du poste :

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.

Le **service juridique et de la commande publique** est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur général délégué adjoint au sein des affaires générales de l'établissement. Il est composé d'un(e) Chef.fe de service et de trois juristes.

Le service des affaires juridiques et de la commande publique est responsable de la cohérence de la démarche juridique de l'établissement et est garant de sa sécurité juridique. Il suit l'évolution du droit positif et son application à l'établissement. Il procède à l'analyse juridique de toute problématique ayant des incidences juridiques et émet des recommandations, s'appuyant éventuellement sur un conseil extérieur.

Il définit les objectifs stratégiques de l'établissement en matière d'achats et de marchés publics et met en place des outils et méthodes visant à atteindre les objectifs fixés. Il contribue à l'optimisation des conditions d'exécution et de suivi des marchés. Il supervise l'élaboration et la conclusion de différents marchés publics mais également contrats (cessions de droits, prêts, partenariats divers...).

Missions :

Le ou la titulaire du poste est garant.e de la conformité juridique de l'action de l'établissement. Il ou elle est rattaché.e au directeur général délégué adjoint et participe au comité de direction de l'établissement. Il ou elle travaille en lien étroit avec la direction générale, l'ensemble des affaires générales (direction de l'exploitation, service des ressources humaines, service financier) ainsi que toutes les directions métiers et transverses de l'établissement.

Il ou elle est chargé.e, sans que la liste soit limitative, des activités suivantes :

- Encadrer, coordonner et animer l'équipe et l'activité ;
- Conseiller et accompagner la présidence, la direction générale ainsi que les directeurs, chefs de départements et chefs de service dans la faisabilité des projets ;

- Piloter l'activité juridique et la commande publique de l'établissement ;
- Prendre en charge l'expertise juridique et le conseil en matière de marchés publics, contrats, conventions, décisions et de tout autre document juridique ;
- Assurer la veille juridique et sa diffusion ;
- Elaborer, participer à la négociation, et valider les contrats, conventions et autres documents juridiques à caractère stratégique ;
- Piloter l'élaboration du corpus de documents juridiques et des marchés publics de référence pour l'établissement ;
- Rédiger des notes, des synthèses dans le respect des orientations stratégiques de l'établissement ;
- Contribuer aux dispositifs de conformité et de gestion des risques juridiques ;
- Piloter et suivre le dossier RGPD en tant que délégué(e) à la protection des données.

Profil recherché :

- Diplôme de formation juridique supérieure (Bac +5), mention droit public attendue ;
- Une expérience confirmée sur un poste de responsable de service juridique / commande publique (de 3 à 5 ans minimum) ;
- Une expérience confirmée dans un établissement public.

Connaissances :

- Très bonne maîtrise de la commande publique et de la réglementation relative aux marchés et contrats publics, notamment des marchés de travaux ;
- Très bonne maîtrise du droit des contrats, droit des obligations, droit de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public.

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

- Compétences avérées en management et conduite d'activité ;
- Savoir gérer et prioriser une grande diversité de sujets ;
- Capacité à rendre compte (notes, bilans...) et à préparer et accompagner la prise de décision.

Savoir-être :

- Grande aisance organisationnelle et rédactionnelle ;
- Grandes qualités relationnelles, diplomatie et autonomie ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Rigueur, disponibilité, dynamisme, discrétion.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Oui

Quotité horaire : 39 h

Télétravail : Oui selon le dispositif interne

Autres contraintes du poste : Permanences de direction

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Responsable de service ou pôle – Groupe D 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 directeur général délégué adjoint.

Liaisons fonctionnelles : Il ou elle travaille en lien étroit avec la direction générale et l'ensemble des services et directions de l'établissement

Contact pour information sur le poste :

→ Courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante* : recrutement@citedelarchitecture.fr