



<b>Fonction</b>	<b>Juriste en droit public / marchés publics</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<p><b>Agent fonctionnaire ou contractuel de niveau A</b></p> <p>Le (la) titulaire du poste est directement rattaché(e) à la secrétaire générale du musée.</p>
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget, labellisé Musée de France, est le plus ancien musée aéronautique du monde (créé en 1919) et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection exposée sur 22 000 m<sup>2</sup>.</p> <p>EPA placé sous la tutelle du ministère des Armées (Secrétariat général de l'administration, direction des Patrimoines, de la mémoire et des archives), il est l'établissement culturel le plus fréquenté de Seine-Saint-Denis avec 220 000 visiteurs.</p> <p>Les collections du musée comptent non seulement des avions - plus de 400 à l'inventaire, 150 modèles présentés au public dont deux Concorde -, mais aussi des collections techniques de nature très polymorphes.</p> <p>La collection de moteurs d'aéronefs, forte de plus de 1 200 items, est la plus importante en France, et sans nul doute du fait de sa variété, dans le monde tout comme les 300 hélices et surtout plus de 4 000 équipements divers (matériels de sauvetage, appareils radio et photo, instruments, de navigation, pièces moteurs, ...). Les collections graphiques, les objets d'art, les jouets comprennent à ce jour plus de 13 000 biens inscrits à l'inventaire,</p> <p>La bibliothèque, spécialisée dans l'histoire de l'aéronautique et de l'aviation compte 40 000 ouvrages et 25 000 dossiers documentaires. Les fonds photographiques sont riches de 300 000 photos de tout type (plaques de verre, négatifs, tirages papiers, etc.). L'ensemble des inventaires comptent plus de 600 000 items.</p> <p>Le département des collections a en charge la conservation et la gestion de ces collections.</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le contrôle de la légalité de l'ensemble des actes du musée (hors contrats de travail)</li> <li>• Assister et conseillers les services</li> <li>• Assurer un rôle d'observation et d'alerte auprès des responsables du musée</li> <li>• Marchés publics et délégations de service public</li> </ul>
<b>Missions</b>	<p>Concevoir et préparer les dossiers des marchés publics et des délégations de service public.</p> <p>Aider les différents services pour établir les cahiers des charges,</p>

	<p>Planifier les procédures de marchés publics (passation, commissions d'appels d'offres, notifications,...)</p> <p>Assurer le suivi juridique de l'exécution des marchés publics ou de délégations de service public,</p> <p>Archiver les pièces de passation et d'exécution des marchés publics. - Contrats et conventions (hors contrat de travail) :</p> <p>Rédiger les conventions et les contrats (locations d'espaces lors du Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace, cessation de biens, ...).</p> <p>Rédiger les autorisations d'occupation temporaire du domaine public, en lien avec France Domaines et le contrôle financier du Ministère des Armées.</p> <p>Préparer des dossiers juridiques devant recueillir l'aval du Conseil d'Administration.</p> <p>Gérer les différents contrats d'assurance.</p> <p>- Contentieux :</p> <p>Préparer et traiter les dossiers de précontentieux et contentieux.</p> <p>- Conseil et veille juridique</p> <p>Assurer un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès de la direction et des services de l'établissement.</p> <p>Assurer la veille juridique de l'établissement.</p> <p>Emettre des préconisations en matière de contrôle de légalité et alerter la direction du musée sur les irrégularités potentielles</p>
<b>Formation</b>	<p>De formation juridique de type Bac + 4 à Bac + 5 en droit public et/ou droit des contrats publics</p> <p>Maîtriser la réglementation des marchés publics</p> <p>Justifier d'une première expérience professionnelle significative qui permet d'intervenir de manière opérationnelle sur l'ensemble du processus marché public.</p>
<b>Compétences requises</b>	<p>Esprit d'équipe</p> <p>Rigueur, réactivité, discrétion</p> <p>Sens pratique et capacité d'organisation</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants</p> <p>Capacité à aider au portage de projets</p> <p>Sens du relationnel et de la pédagogie</p> <p>Aptitude à la négociation au sens du service public</p>
<b>Durée</b>	<p>Poste à pouvoir dès que possible</p>

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

Par courriel auprès de : Monsieur le Directeur Adjoint :  
[alain.Rouceau@museeairespace.fr](mailto:alain.Rouceau@museeairespace.fr)

Avec copie à Madame la Secrétaire Générale :  
[laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:laurence.bastien@museeairespace.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : 22 novembre 2019