

Juriste en droit public/marchés publics

Fonction	Juriste en droit public/marchés publics
Rattachement	Le (la) titulaire du poste est directement rattaché(e) à la secrétaire générale du Musée.
Lieu	Aéroport du Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<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 m².</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>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le contrôle de la légalité de l'ensemble des actes du musée (hors contrats de travail) Assister et conseiller les services Assurer un rôle d'observation et d'alerte auprès des responsables du musée.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Marchés publics et délégations de service public : <ul style="list-style-type: none"> Concevoir et préparer les dossiers des marchés publics et des délégations de service public. Aider les différents services pour établir les cahiers des charges, Planifier les procédures de marchés publics (passation, commissions d'appels d'offres, notifications, ...) Assurer le suivi juridique de l'exécution des marchés publics ou de délégations de service public Archiver les pièces de passation et d'exécution des marchés publics. Contrats et conventions (hors contrat de travail) : <ul style="list-style-type: none"> Rédiger les conventions et les contrats (locations d'espaces lors du Salon International de l'Air et de l'Espace, cessation de biens, ...). Rédiger les autorisations d'occupation temporaire du domaine public, en lien avec France Domaines et le contrôle financier du Ministère des Armées. Préparer des dossiers juridiques devant recueillir l'aval du Conseil d'Administration. Gérer les différents contrats d'assurance. Contentieux :

	<p>Préparer et traiter les dossiers de précontentieux et contentieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil et veille juridique <p>Assurer un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès de la direction et des services de l'établissement. Assurer la veille juridique de l'établissement. Emettre des préconisations en matière de contrôle de légalité et alerter la direction du musée sur les irrégularités potentielles.</p>
Formation	<p>De formation juridique de type Bac + 4 à Bac + 5 en droit public et/ou droit des contrats publics Maîtriser la réglementation des marchés publics Justifier d'une première expérience professionnelle significative qui permet d'intervenir de manière opérationnelle sur l'ensemble du processus marché public. Une compétence en matière d'achats publics serait un plus.</p>
Compétences requises	<p>Esprit d'équipe Rigueur, réactivité, discrétion Sens pratique et capacité d'organisation Qualités rédactionnelles et relationnelles Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants Capacité à aider au portage de projets Sens du relationnel et de la pédagogie Aptitude à la négociation au sens du service public</p>

Date de prise de fonction : dès que possible

Salaire envisagé : selon profil et conditions réglementaires

Statut : ce poste est ouvert aux contractuels ou aux fonctionnaires de catégorie A. CDD d'une durée d'un an renouvelable pour les personnels à statut contractuel.

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

Par courriel auprès de : Monsieur le Directeur Adjoint :

alain.rouceau@museeairespace.fr

Avec copie à Madame la Secrétaire Générale :

laurence.bastien@museeairespace.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15 septembre 2020