



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Juriste en droit du patrimoine culturel/droit de la propriété intellectuelle H/F	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché/ANT Groupe RIFSEEP : 3
---	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires Juridiques

Emploi(s) Type : Juriste spécialisé(e)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
293 Avenue Daumesnil, 75012 Paris

Description du poste :
Rattaché au secrétariat général, le service des affaires juridiques et de la commande publique (SAJCP) assure l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de l'Établissement, tant en matière de commande publique que pour toutes les autres affaires juridiques.
Placé-e sous l'autorité de la cheffe du SAJCP, le/la juriste a pour mission de participer à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de l'Établissement, ses missions sont les suivantes :

- Encadrement des activités de l'Établissement en dehors du champ de la commande publique et en particulier dans les domaines du droit du patrimoine culturel et du droit de la propriété intellectuelle.
- Participation au besoin à la gestion des procédures de passation des marchés publics de l'Établissement.
- Gestion et traitement administratif des contrats de l'Établissement pris en charge par le SAJCP.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Élaborer les contrats et instruire les questions et dossiers juridiques et en particulier relatifs au droit du patrimoine culturel et au droit de la propriété intellectuelle : contrats liés aux expositions de l'Établissement (tels que commissariats d'exposition, prêts d'œuvres, cession de droits de propriété intellectuelle...), contrats liés aux collections de l'Établissement (tels que dons, dépôts, legs...), contrats de mécénats, contrats de commande d'œuvres, de coproductions, d'édition, contrats pour l'organisation de spectacles vivants, etc
- Procéder au suivi des questions juridiques relatives au droit de l'informatique ainsi qu'aux traitements de données à caractère personnel (assistance à la Déléguée à la protection des données) ;
- Assurer le suivi des éventuels contentieux correspondant aux mêmes domaines juridiques ;
- Assurer une veille juridique dans les domaines relevant de son champ de compétence.

En lien avec les autres membres du service :

- Procéder au traitement administratif des contrats et actes juridiques du service ;
- Tenir à jour un tableau de suivi / la base de données des contrats et marchés de l'Établissement et de leurs éventuelles échéances ;
- Assurer l'enregistrement (référence chronologique) de tous les actes juridiques du service ainsi que leur conservation et archivage.

De façon générale, il/elle participe à la gestion administrative quotidienne des dossiers du service.

Descriptif du profil recherché /Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Droit du patrimoine culturel : maîtrise ou expert ;
- Droit de la propriété intellectuelle : maîtrise ou expert ;
- Règlementation relative à la protection des données à caractère personnel : pratique ou maîtrise ;
- Règlementation encadrant la commande publique : pratique ou maîtrise.
- Règles de la comptabilité publique : pratique

Savoir-faire

- Maîtrise de la rédaction contractuelle et administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques (en particulier Word et Excel).

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être organisé, rigoureux et réactif ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- Avoir des qualités relationnelles et l'esprit d'équipe ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Avoir l'esprit de synthèse.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Au moins 5 ans d'expérience professionnelle

Descriptif de l'employeur :

L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques:

La cheffe du service des affaires juridiques et de la commande publique.

Liaisons fonctionnelles :

Directions et Services de l'Établissement, partenaires extérieurs et autres co-contractants.

Envoi des candidatures :

recrutement@palais-portedoree.fr CV et lettre de motivation en indiquant le nom sur la pièce jointe

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2022-XXX).

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2022