

# Cheffe ou chef du service des affaires juridiques et de la commande publique - EPPPD H/F

Ref : 2023-1171790

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Etablissement Public du  
Palais de la Porte Dorée

## Localisation

293 avenue Daumesnil -  
75012 Paris

**Domaine :** Affaires juridiques

**Date limite de candidature :** 19/04/2023

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Confirmé

## Rémunération

(fourchette indicative pour les  
contractuels)

selon profil € brut/an

## Catégorie

Catégorie A (cadre)

## Management

Oui

## Télétravail possible

Oui

## Vos missions en quelques mots

La cheffe ou le chef du SAJCP est directement rattaché à la secrétaire générale (SG) et assure un rôle de conseil juridique auprès de la DG et de la SG et pilote l'ensemble de la fonction juridique de l'établissement.

La cheffe ou le chef du SAJCP est chargé de :

- Définir, piloter et mettre en œuvre les procédures internes relevant des affaires juridiques et de la commande publique de l'établissement ;
- Rédiger ou vérifier la régularité de l'ensemble des actes opposables produits par l'établissement (contrats de toute nature, décisions de la directrice générale, délibérations du

conseil d'administration, avis du conseil d'orientation, etc.) ;

- Informer et conseiller les directions et services de l'établissement pour la sécurisation de leurs activités ;
- Assurer la gestion et le suivi des procédures contentieuses ;
- Assurer une veille réglementaire sur les différents textes législatifs et réglementaires en lien avec l'activité de l'établissement ;
- Assurer le rôle de délégué à la protection des données pour l'établissement ;
- Conduire la définition de la stratégie d'achat de l'établissement, proposer le plan d'action achat de l'établissement.
- Préparer et participer à la commission interne des marchés de l'établissement ;
- Animer et encadrer l'équipe du du SAJCP et favoriser le développement des compétences au sein des équipes ;
- Entretenir avec les directions métiers un dialogue régulier sur les procédures en place et les modes de travail en commun afin de faciliter le travail en commun ;
- Assurer le lien et travailler avec le chef du service des affaires financières, la cheffe du service des ressources humaines, l'agent comptable et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel pour les avis et visas qu'il rend sur les actes juridiques de l'établissement.

## Profil recherché

### **Brève description du profil :**

- o Diplôme BAC+5 requis en droit
- o Expérience souhaitée en encadrement

### **Compétences techniques :**

- o Droit administratif dont actes et contrats administratifs et commande publique ;
- o Droit du patrimoine culturel et du droit de la propriété intellectuelle ;
- o Règles de la comptabilité publique ;
- o Règlement général sur la protection des données.

### **Savoir-faire :**

- o Rédaction contractuelle et administrative ;
- o Outils bureautiques en particulier Word et Excel ;
- o Animation d'équipe, travail en équipe ;
- o Conseiller, alerter et proposer des solutions ;
- o Gestion de projets.

### **Compétences comportementales :**

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

*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.*

## Niveau d'études minimum requis

### Niveau

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

recrutement@palais-portedoree.fr

## A propos de l'offre

### Informations complémentaires

**Liaisons hiérarchiques** : secrétaire générale de l'établissement

**Liaisons fonctionnelles** : Directrice générale, directions, services et agent comptable, contrôleur budgétaire et comptable ministériel, ministères de tutelle, partenaires extérieurs et autres co-contractants.

### Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : recrutement@palais-portedoree.fr

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

courriel 1 : recrutement@palais-portedoree.fr

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

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

## Conditions particulières d'exercice

Permanences ponctuelles les week-ends et jours fériés (à raison en moyenne de 4 jours par an)

Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) :

Oui : service composé de 3 juristes

## Fondement juridique

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A (corps : Attaché d'administration/groupe RIFSEEP 2) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 4 de la circulaire Albanel).

## Statut du poste

Vacant à partir du 15/05/2023

## Métier de référence

Responsable des affaires juridiques

## Qui sommes nous ?

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration et propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical 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.

Le service des affaires juridiques et de la commande publique (SAJCP) assure la définition et la mise en œuvre de l'encadrement juridique pour l'ensemble des activités de l'établissement, tant en matière de commande publique que pour toutes les autres affaires juridiques (contrats, conventions, conseil et expertise, etc.), à l'exclusion des actes relevant du domaine des ressources humaines.

Le SAJCP a vocation à sécuriser les projets et actions de l'établissement. Il identifie les risques, assure le respect des règles et propose des solutions juridiques pour permettre aux directions métiers de réaliser leurs projets dans les meilleures conditions.