

Juriste H/F

Ref : 2025-2023170

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Etablissement Public du
Palais de la Porte Dorée

Localisation

293 AVENUE DAUMESNIL
MUSÉE ARTS AFRIQUE &
OCÉANIE 75012 PARIS

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 13/09/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération	Catégorie	Management	Télétravail possible
(fourchette indicative pour les contractuels) Selon profil € brut/an	Catégorie A (cadre)	Non	Oui

Vos missions en quelques mots

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, en relation constante avec l'ensemble des services métiers de ce dernier. Ses missions sont les suivantes :

Encadrement des activités de l'Établissement, en particulier dans les domaines du droit de la propriété intellectuelle et du droit du patrimoine culturel.

Gestion et traitement administratif des contrats et divers actes de l'Établissement pris en charge par le SAJCP.

Participation au besoin à la gestion des procédures de passation des marchés publics de l'Établissement.

- Élaborer les contrats et instruire les questions et dossiers juridiques, en particulier relatifs aux

droits de la propriété intellectuelle et du patrimoine culturel : contrats liés aux expositions de l'Établissement (tels que commissariats d'exposition, conseil scientifique, prêts d'œuvres, commande d'œuvres, cession de droits de propriété intellectuelle...), contrats liés aux collections de l'Établissement (tels que acquisitions, dons, dépôts, legs...), contrats de mécénats et parrainage, contrats pour l'organisation de spectacles vivants ,de partenariats divers, d'édition, etc.

- Procéder au suivi des questions juridiques relatives 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

- le cas échéant, gérer des procédures de passation des marchés publics de l'Établissement.

En lien avec les autres membres du service :

- Tenir à jour les tableaux de suivi de l'Établissement

- Assurer l'enregistrement (référence chronologique) de tous les actes juridiques du service ainsi que leur conservation et archivage

- Participer à la rédaction et à la mise à jour des notes et processus internes de l'Établissement ou du service..

-

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

Profil recherché

Titulaire d'un master 2 en droit avec une expérience d'au moins 5 ans

Compétences techniques

- o Droit du patrimoine culturel

- o Droit de la propriété intellectuelle

- o Réglementation relative aux établissements publics administratifs

- o Réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

- o Réglementation encadrant la commande publique : maîtrise.

Savoir-faire

- o Maîtrise de la rédaction contractuelle et administrative

- o Maîtrise des outils informatiques

- o Maîtrise des bases de données juridiques

Savoir être

- o Être organisé, rigoureux et réactif
- o Avoir des qualités relationnelles et l'esprit d'équipe
- o Être polyvalent
- o Être diplomate et pédagogue
- o Avoir l'esprit de synthèse.

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

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

1. recrutement@palais-portedoree.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A, corps principal d' Attaché d'administration et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2026

Métier de référence

Juriste spécialisée / spécialisé

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. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants. Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un grand lieu de vie culturelle 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.

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.

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du service juridique et secrétaire générale

Liaisons fonctionnelles : Directions métiers, service financier"