



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

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

**Juriste Secteur public culturel (H/F)**

**CDD d'un an**

Catégorie statutaire : A

**Corps** : Attaché

Poste ouvert aux contractuels

Code corps :

Spécialité : Juridique

**Groupe RIFSEEP** : 4

**Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires juridiques**

**Emploi(s) Type** : Consultant juridique

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

293 Avenue Daumesnil, 75012 Paris

**Missions et activités principales :**

**1. Missions/finalité du poste :**

Placé-e sous l'autorité de la cheffe du service juridique de l'établissement, le/la juriste a pour mission de participer à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de l'Établissement.

Il/Elle est chargé-e principalement d'encadrer les activités de l'établissement et de rédiger les contrats intervenant en dehors du champ de la commande publique, mais il/elle peut également participer à la rédaction de pièces de marchés publics au besoin.

Une double compétence en Droit du patrimoine culturel/Droit de la propriété intellectuelle et en Droit public serait dès lors appréciée.

Il/Elle est également chargé-e d'assurer la gestion et le traitement administratifs des contrats et actes juridiques de l'établissement pris en charge par le service juridique.

**2. Activités principales :**

Il/Elle est principalement chargé-e de :

- Élaborer les contrats et instruire les questions et dossiers hors champ de la commande publique et en particulier relatifs au droit du patrimoine culturel et au droit de la propriété intellectuelle : contrats liés à l'organisation des expositions de l'établissement, contrats relatifs aux dons, dépôts, mécénats, contrats de commande d'œuvres, de cession de droits, de coproductions, d'édition...

- Procéder au traitement et 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) ;

- Au besoin, élaborer les pièces des marchés publics de l'établissement.

Il/Elle est également chargé-e, en lien avec les autres membres du service, de :

- Procéder au traitement administratif des contrats et acte juridiques du service,

- Tenir à jour le tableau de suivi des contrats de l'établissement et de leurs éventuelles échéances ;

- Assurer l'enregistrement (référence chronologique) de tous les marchés, contrats et 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.

### **Compétences principales mises en œuvre :**

Compétences techniques :

- Droit de la propriété intellectuelle : maîtrise
- Droit du patrimoine culturel : maîtrise
- Réglementation encadrant la commande publique : maîtrise

### **Savoir-faire**

- Connaissances en droit du patrimoine culturel et droit de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- Maîtrise de la rédaction contractuelle et administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques (en particulier Word et Excel).

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

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

### **Environnement professionnel :**

L'Etablissement 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. »

Le service juridique 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.

*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 :**

Le/la juriste est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service juridique.

### **Liaisons fonctionnelles :**

Le/la juriste doit travailler en lien avec les directions et services de l'établissement, les partenaires extérieurs et les autres co-contractants.

### **Perspectives d'évolution :**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

#### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Niveau : un diplôme de niveau Master 2 en droit est exigé, dominante droit du patrimoine culturel/droit de la propriété intellectuelle.

### **Envois des candidatures :**

Les candidatures (comprenant un CV et une lettre de motivation en identifiant les pièces jointes avec nom prénom) doivent être adressées à l'adresse de courriel suivante :

**recrutement@palais-portedoree.fr**

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 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 ° 2020-XXX).

### **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 : 3 février 2021**