

FICHE DE POSTE
**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(se) handicapé(e)**

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) :

Chargé(e) des affaires juridiques

Catégorie statutaire : A ou groupe III

Corps : Attachés d'administration

Groupe RIFSEEP* :

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

FPEJUR02

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

JUR02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Le musée Rodin est un établissement public administratif fondé en 1917, implanté à Paris et sur le site de Meudon, villa de l'artiste. Le musée Rodin a pour mission de faire connaître l'œuvre de Rodin et de faire respecter le droit moral qui y est attaché. Notamment, il présente au public les collections comprenant les objets donnés ou légués par Auguste Rodin et les œuvres acquises ultérieurement ; il organise des expositions, des colloques et toute activité éducative et culturelle susceptible de concourir au rayonnement de l'œuvre de Rodin et de la sculpture.

Missions et activités principales :

Le poste de juriste permet de sécuriser l'ensemble des actes juridiques de l'établissement.

Il a pour objectif de :

- Assurer la bonne application de la réglementation juridique dans les différents actes passés par le musée, notamment : marchés publics, contrats, conventions, délégations de service public,
- Assurer le suivi des affaires contentieuses avec les conseils juridiques de l'établissement,

Activités :

- Elaborer de la politique d'achat du musée (traduction des besoins d'achat du musée Rodin en marchés publics)
- Gestion des actes juridiques de l'établissement (mise en place, renouvellement, résiliation, alerte).
- Rédaction et suivi juridique des marchés publics (de la rédaction du cahier des charges à la notification des marchés publics et leur renouvellement ou résiliation. Suivi également pour la rédaction d'avenants ou de marchés complémentaires).
- Rédaction, relecture des contrats, conventions, concession publique.
- Suivi des contentieux en relation avec le conseil juridique (recherches, transferts de documents, alerte, veille).
- Gestion et suivi des marchés publics dans l'application comptable (WINM9),
- DPO (réfèrent à la protection des données) ; suivi du dossier RGPD,
- Veille juridique.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Diplôme juridique de l'enseignement supérieur (master)
- Solides connaissances en droit public, droit des marchés publics et droit des contrats
- Connaissance en droit d'auteur, propriété littéraire et artistique
- Connaissance de base en matière financière
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, internet)

Savoir-faire :

- Capacité en matière de gestion de projet
- Capacité d'analyse de données et de problèmes
- Capacités de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à faire du reporting

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur, respect des délais, sens du service public, sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de discrétion
- Savoir alerter en cas de risque juridique
- Capacité à travailler en équipe

Environnement professionnel :

Le Service des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques du musée Rodin est composé, en plus du chef de service, de quatre gestionnaires RH et d'une juriste.

Rouage indispensable au déroulement de l'ensemble des projets du musée Rodin, le secteur juridique traite avec l'ensemble des services et constitue un point de passage capital des dossiers pour la conduite des activités du musée.

Liaisons hiérarchiques :

Sous l'autorité directe du chef de service ; au sein du département des moyens et ressources.

Liaisons fonctionnelles :

Collaboration étroite avec le chef de service des affaires financières.

Fonction transversale au sein de l'établissement nécessitant une collaboration avec l'ensemble des services du musée.

Collaboration avec les conseils juridiques du musée.

Echanges et négociations avec les prestataires extérieurs du musée, ainsi que les partenaires au sens large.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires : de bureau

Géographiques : activités principales sur le site de Paris, déplacements ponctuels à Meudon ou sur des lieux d'information, de réunions ministérielles.

Risques psycho-sociaux, physiques : risques liés au travail de bureau (TMS).

Respect des procédures juridiques et des procédures internes au service (organisation du travail en réseau, courrier, procédure de relecture des actes juridiques mises en place avec les autres services).

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Xavier TBOUL, Secrétaire Général

teboul@musee-rodin.fr

Elisabeth SAILLANT, Chef du service des ressources Humaines et des Affaires Juridiques

saillant@musee-rodin.fr

Informations :

Envois des candidatures :

Musée Rodin

Service des Ressources Humaines

19 boulevard des invalides

75007 Paris



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 BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n° 2016-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

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 : 2019