



MINISTÈRE DE LA CULTURE

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

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

Intitulé du poste (F/H): Juriste	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration Code corps : ATTADM Contractuel établissement temps plein Spécialité : CDD 1 an, renouvelable Groupe Albanel : 3 Groupe RIFSEEP :
---	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Assistant juridique – JUR03

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette
144, avenue de Flandre
75019 Paris

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la chargée de mission pôle instances et veille juridique, le/la titulaire du poste est chargé.e d'assurer les missions suivantes :

- Suivi des marchés publics publiés par l'établissement (mise en place et suivi des procédures afférentes aux marchés publics (MAPA et marchés formalisés)) ;
- Suivi du précontentieux et contentieux (étudiants, personnels enseignants ou administratifs, assurances, etc.) ;
- Rédaction et relecture des conventions et contrats (partenariats, droits d'auteur, droit à l'image, etc.) ;
- Conseil et expertise dans le montage et la rédaction des dossiers ;
- Veille juridique et rédaction d'outils méthodologiques/fiches de procédure à destination des différents services de l'école (formalisation/rédaction des différentes procédures internes en lien avec chaque service – cadrage procédures des marchés et conventions, centralisation et mise à jour des documents de gestion et aide à la mise en place d'outils de suivi ; mise à jour du registre des traitements RGPD et des mentions d'information).

Son champ d'intervention couvrira de nombreux domaines : droit administratif, droit de la propriété intellectuelle, droit des contrats, droit civil, droit de la domanialité publique, droit de la commande publique, droit de la fonction publique, etc.

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

Compétences techniques :

- Compétences juridiques indispensables (connaissances des textes, capacité à les mettre en application) – *maîtrise* ;
- Connaissance des règles de la commande publique – *maîtrise*
- Connaissance des établissements publics administratifs – *pratique*

Savoir-faire

- Autonomie, capacité d'initiative et à rendre compte – *maîtrise*
- Capacité d'adaptation et réactivité – *maîtrise*
- Rigueur, sens de l'organisation – *expert*
- Sens de l'analyse et de la synthèse – *maîtrise*
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques – *maîtrise*

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au dialogue et à la négociation ;
- Faire preuve d'anticipation ;
- Capacité à s'intégrer dans un collectif et à conduire des projets ;
- Faire preuve de discrétion.

Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants parmi les 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assume l'ensemble des missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale.

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette un établissement public à caractère administratif sous la cotutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, administrée par les délibérations de son Conseil d'Administration et de son Conseil Pédagogique et Scientifique et par les décisions de sa directrice.

Le fonctionnement de l'établissement repose sur une structure administrative qui se répartit entre des fonctions de soutien (Scolarité, Recherche, International, Communication et valorisation, Editions, Instances) sous la conduite de la Directrice adjointe et des fonctions de support (RH, Finances, Logistique, Informatique, Archives, Juridique) sous la conduite du Secrétaire général.

Le pôle instances et veille juridique est placé sous l'autorité du comité de direction, constitué de la directrice, de la directrice-adjointe et du secrétaire général. Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement et la coordination du travail des principales instances de l'école. Il assure également la veille juridique de l'école et le suivi des marchés.

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 chargée de mission instances et veille juridique*

Liaisons fonctionnelles : *le secrétaire général, la directrice adjointe, les services administratifs.*

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d'été donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoires des agents sur ces périodes.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Licence en droit

Profil recherché : études de droit ou de sciences politiques/gestion administrative.

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Monsieur Frédéric SALLET, secrétaire général – tél. 01.44.65.23.06

frederic.sallet@paris-lavillette.archi.fr

Madame Vincentella DE COMARMOND, directrice adjointe – tél. 01.44.65.23.28 (secrétariat de direction)

vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr

Informations administratives :

Madame Amandine KOWALSKI, responsable du service des ressources humaines – tél. 01.44.65.23.11

amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Envois des candidatures :

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée) au plus tard le 3 septembre 2021 à :

- amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr
- vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr
- frederic.sallet@paris-lavillette.archi.fr

en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du poste.

Rémunération : 2 600 euros brut mensuel (hors prise en charge frais de transports et SFT, le cas échéant)

Date de prise de poste souhaitée : 1er octobre 2021

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/07/2021