

Annonceur	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES
Contrat	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
Expérience	1 à 3 ans
Fonction	Juriste
Localisation	Paris
Statut	



Votre mission :

Type de contrat : Détachement (fonctionnaire catégorie A) ou contrat à durée déterminée de 3 ans

Catégorie d'emploi : Catégorie 3 (catégorie A de la fonction publique)

Rattachement hiérarchique : poste placé sous l'autorité du responsable du service juridique et des achats au sein de la Direction de l'administration et des ressources humaines

Vacance du poste : mars 2018

Au sein de la direction de l'administration et des ressources humaines, le service juridique et des achats :

- conseille les directions et services pour toute question de nature juridique ;
 - rédige et collabore à la rédaction et/ou contrôle tous les contrats/conventions/marchés conclus par l'établissement dans tous les domaines couverts par le droit (public ou privé) ;
 - assure le suivi des dossiers contentieux ;
 - est en charge du développement de la dimension achat de la commande publique. Sous l'autorité du responsable du service, le juriste commande publique aura notamment en charge les missions suivantes :
-
- assister les services opérationnels dans la définition de leurs besoins et les conseiller dans le domaine des procédures ;
-
- contribuer à une démarche d'optimisation des achats de l'établissement notamment par le pilotage d'actions en collaboration avec le responsable de service : recherche d'économies, mutualisations et massification des achats, insertion de clauses environnementales et sociales et plus généralement, transmission de bonnes pratiques ;
 - élaborer et mettre en ligne les avis d'appel public à la concurrence ;
 - élaborer les pièces contractuelles administratives des marchés (RC, AE, CCAP...) et des conventions de délégation de service public ;
 - vérifier la cohérence des pièces administratives et techniques ;
 - établir ou valider les rapports d'analyse des candidatures et des offres et les rapports de présentation des marchés ;
 - rédiger les lettres de rejet ;
 - élaborer les avenants et rapports correspondant, et tous autres documents affectant le cours des marchés ou des délégations de service public ;
 - assurer le secrétariat de la commission interne des marchés et la rédaction du procès-verbal ;
 - mettre à jour les tableaux de bord ;
 - conduire des études et des recherches et assurer une veille juridique dans le domaine des marchés publics et plus largement de la commande publique ;
 - archiver les marchés, candidatures et offres.

Relations professionnelles

- En interne : avec les agents de son équipe et/ou de sa direction, ainsi que les départements, les autres directions et services de l'établissement.
- En externe : avec les prestataires de l'établissement et tout autre interlocuteur en fonction des dossiers à traiter.

Votre profil :

- Formation en droit public / marché public souhaité avec une expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur un poste similaire ;
- connaissance souhaitée de la dimension achat de la commande publique et des pratiques associées ;
- très bonne connaissance de la réglementation des marchés ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- organisation et rigueur ;
- capacité relationnelle et esprit d'équipe ;
- bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Condition de travail : Travail à temps complet du lundi au vendredi

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly (222, rue de l'université- 75343 PARIS cedex 07)