
Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, à compter du 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

*Les 14 musées de Paris Musées sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris auquel sont rattachés les Catacombes de Paris et la Crypte archéologique du parvis de Notre Dame, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée du Général Leclerc de Hauteclocque et de la Libération de Paris-Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Direction : Direction administrative et financière

Adresse : 27 rue des petites écuries
Code Postal : 75010 **Ville :** Paris

Service : Juridique

Catégorie du poste

Catégorie : A

Les emplois de l'Établissement public Paris Musées sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels

Finalité du poste:

Assurer la sécurité juridique de l'établissement.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction administrative et financière
- Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du responsable du service juridique

Principales missions :

La direction administrative et financière pilote et met en œuvre la stratégie économique et financière de l'établissement. Elle regroupe les domaines financier, juridique et les moyens généraux de l'établissement.

Le service juridique est responsable de la cohérence de la démarche juridique de l'établissement et est garant de sa sécurité juridique. Il assure la bonne tenue des conseils d'administration de l'établissement, il supervise l'élaboration et la conclusion de différents contrats (conventions de mécénats, AOT, concessions, cessions de droits, baux, prêts, partenariats divers...) ; il procède, pour le compte de la direction générale, des services opérationnels, des services supports et des musées à l'analyse juridique de toute problématique ayant des incidences juridique et émet des recommandations ; il conseille le service achats marchés dans le processus de commande publique. Il suit l'évolution du droit positif et son application à l'établissement.

Le service juridique est composé d'un chef de service et d'un juriste à dominante droit public.

Le ou la juriste à dominante droit public est notamment chargé(e) des missions suivantes :

- De manière générale, conseiller l'ensemble des services sur toute problématique juridique intéressant l'activité de l'établissement ;
- Élaborer ou modifier les actes juridiques de l'établissement (modifications statutaires, arrêtés portant notamment délégations de signature, projets de délibérations, règlements intérieurs, déclarations administratives diverses, (CNIL et autres)...);
- Assurer la préparation et le suivi juridique des conseils d'administration et la relation avec le contrôle de légalité incluant la transmission d'actes et de délibérations;
- Participer à l'élaboration et, le cas échéant, à l'amélioration des procédures de saisine, d'intervention et de validation juridique, des procédures de conclusion et d'exécution des engagements de l'établissement ainsi que des procédures de préparation et de suivi des conseils d'administration ;
- Assurer une expertise juridique sur tous contrats et conventions en particulier :
 - en matière de concessions, autorisations d'occupation du domaine public et contrats de la commande publique (hors marchés publics) ;
 - en matière de partenariats financiers ou scientifiques divers, de parrainages, mécénats, subventions ;
- Assurer une expertise, en appui de la direction chargée des collections et en lien avec la Ville de Paris, sur toutes questions relatives aux collections, aux acquisitions d'œuvres, aux donations et aux legs ;
- Assurer une veille juridique et en informer les services concernés ;
- Assurer l'instruction et suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux, administratifs ou judiciaires, le cas échéant en lien un conseil extérieur ;
- Gérer et suivre les sinistres ; assurer l'interface avec les assureurs et experts.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Formation juridique supérieure, niveau master 2. Mention droit public appréciée
 - Expérience confirmée (3 ans minimum) de juriste en droit public.
- **Savoir-faire :**
 - Capacités d'adaptation, curiosité et goût pour les problématiques juridiques variées, y compris hors droit public
 - Capacités de recherche, d'analyse et de synthèse
 - Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ; ouverture d'esprit ; expression orale et écrite soignées
 - Rigueur, en particulier du raisonnement juridique
 - Dynamisme, réactivité, capacité à travailler dans l'urgence et en équipe
 - Aisance orale et aptitudes pédagogiques
 - Sens pratique et de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Maîtrise du droit public dans toutes ses dimensions, en particulier du Code Général des Collectivités Territoriales
 - Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement juridique d'un établissement public administratif local
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (et notamment logiciels Word)

Poste à pourvoir au 1/08/2019

Contact :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.parismusees@paris.fr