



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**

**2020-402251**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION :

Paris, le 15/10/2020

<p><b>Intitulé du poste (F/H):</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Juriste commande publique (H/F)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CDD 18 mois</b></p> <p style="text-align: center;">Département des affaires juridiques et immobilières</p>	<p><b>Catégorie statutaire : A</b></p> <p><b>Corps : Attaché d'administration</b></p> <p><b>Code corps (cf. Annexe) : ATTA</b></p> <p><b>Groupe RIFSEEP* : 4</b></p> <p><b>Métier du CMN : juriste</b></p> <p><b>Groupe d'emploi CMN : Groupe 3</b></p>
---	---

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

**Emploi(s) Type :** Chargé des marchés publics et des aspects juridiques de la dépense - FPEADM09 - ADM09

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

### **Missions et activités principales :**

Au sein du département des affaires juridiques et immobilières, le juriste est placé sous l'autorité directe du chef du pôle commande publique.

Il veille à la bonne application des normes juridiques et conseille les directions et les monuments.

Il assure la passation des marchés (travaux, fournitures courantes et services, prestations intellectuelles...), rédige les pièces administratives des marchés et contrôle la régularité de celles préparées par les directions et les monuments, contrôle la régularité des procédures jusqu'à la notification des marchés (assistance dans la définition des besoins, rédaction des pièces administratives, assistance dans les analyses des offres, participation le cas échéant aux négociations...), assiste les services dans l'exécution des marchés.

Il élabore et met à disposition des agents des outils d'aide à la passation des marchés, est force de propositions dans la mise en œuvre et l'actualisation des outils de suivi des marchés.

Il assure et diffuse une veille juridique dans le domaine de la commande publique (textes, jurisprudence...).

Dans le cadre des marchés de travaux, il veille à ce que les procédures soient passées dans le respect de la réglementation applicable aux monuments historiques, aux codes de l'urbanisme et de la construction.

Dans le cadre des marchés de services, il veille à ce que les procédures passées prennent en compte la réglementation applicable en matière de propriété intellectuelle, d'urbanisme et de patrimoine culturel.

Il travaille en lien avec le pôle achats du département.

### **ACTIVITES**

- Conseil juridique dans le domaine de la commande publique à l'attention des services du siège et des monuments. Rédaction de notes juridiques,
- Dans le cadre des marchés de services, il veille à ce que les procédures passées prennent en compte la réglementation applicable en matière de propriété intellectuelle. Dans le cadre de ses missions, le juriste doit être en mesure d'anticiper préalablement au lancement des procédures des éventuelles questions portant sur la propriété intellectuelle et de rédiger les clauses de cessions de droits nécessaires, au besoin en lien avec le pôle conseil juridique et politique immobilière,
- Aide aux services pour la rédaction des marchés,
- Collaboration avec les juristes du pôle conseil juridique et politique immobilière pour la rédaction de certains marchés ou de sujets relatifs à la commande publique,
- Actualisation des modèles, relecture des marchés quel que soit leur montant, archivage,
- Suivi et traitement des précontentieux,
- Suivi des contentieux dans lesquels est impliqué l'établissement et rédaction de certains mémoires en défense voire introductifs d'instance,

- Collaboration avec les acheteurs du pôle achats du département des affaires juridiques et immobilières,
- Il participe à la diffusion de la connaissance juridique notamment par l'organisation de formations internes ;
- Il assure une veille juridique et informe la direction, et le cas échéant les services et monuments des évolutions législatives et réglementaires.

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

**Compétences techniques :**

- Diplômé bac + 3 minimum avec une première expérience professionnelle en commande publique ;
- Connaissance des marchés de maîtrise d'ouvrage recommandée ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des textes européens applicables ;
- Connaissance du code de la propriété intellectuelle, du code du patrimoine et de règles applicables en matière d'urbanisme et de maîtrise d'œuvre.

**Savoir-faire**

- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Capacité à analyser.

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation ;
- Excellente capacité relationnelle indispensable pour assurer un lien de qualité avec les services et les monuments (écoute et pédagogie) ;
- Réactivité.

**Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le Centre des monuments nationaux est un acteur de solidarité patrimoniale.*

*Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.*

*Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il*

contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable.

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 :** Rattachement direct au Chef de pôle commande publique

**Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec tous les services du siège de l'établissement, les monuments, les services du MC et des administrations (y compris territoriales), avec les partenaires locaux publics et privés, les fournisseurs et prestataires du CMN.

## Perspectives d'évolution : So

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Contrat à durée déterminée de 18 mois** à temps complet.
- Rémunération brute annuelle encadrée : entre 28 900 € et 34 000 € selon le niveau d'expérience sur un poste équivalent.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail.

### Qui contacter ?

**Informations :** Mme Alix Guillien Poulin , Cheffe du Pôle commande publique (alix.guillien-poulin@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :** CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le **15 novembre 2020** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr).

**Modalités de recrutement :** les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.