



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

### FICHE DE POSTE

**2020-475111**

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 (en cas de republication) :

Paris, le 8 octobre 2020

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Juriste commande publique</b>  <b>CDD</b>	<b>Métier du CMN : Juriste</b>  <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
---	--

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

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : ADM09B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** 19, Avenue de la porte des Lilas,  
75019 PARIS

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

Au sein du département des affaires juridiques et immobilières, vous êtes placé sous l'autorité directe de la cheffe du pôle commande publique et vous voyez attribuer à titre principal le projet Villers-Cotterêts.

Vous veillez à la bonne application des normes juridiques et conseillez l'équipe projet Villers-Cotterêts ainsi que le monument.

Vous assurez la passation des marchés (travaux, fournitures courantes et services, prestations intellectuelles...), rédigez les pièces administratives des marchés et contrôlez la régularité de celles préparées par les directions et les monuments, contrôlez 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...), assistez les services dans l'exécution des marchés.

Vous élaborez et mettez à disposition du projet des outils d'aide à la passation des marchés, êtes force de propositions dans la mise en œuvre et l'actualisation des outils de suivi des marchés.

Vous assurez et diffusez une veille juridique dans le domaine de la commande publique (textes, jurisprudence...).

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

Vous travaillez en lien avec le pôle achats du département.

Vous avez plus particulièrement pour missions :

- Conseil juridique dans le domaine des marchés publics à l'attention des services du siège et des monuments. Rédaction de notes juridiques,
- Dans le cadre des marchés de services, vous veillez à ce que les procédures passées prennent en compte la réglementation applicable en matière de propriété intellectuelle. Dans le cadre de vos missions, vous devez 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,
- Rédaction des pièces administratives pour les marchés que vous devez lancer, relecture des DCE, mise en ligne sur la plateforme PLACE, publication des avis sur les supports de publicité adaptés,
- 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,

- Vous assurez une veille juridique et informez la direction, et le cas échéant les services et le monument des évolutions législatives et réglementaires.

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

**Compétences techniques :**

- Diplômé bac + 5 minimum en droit avec expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un poste similaire.
- 

**Savoir-faire**

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des textes européens applicables ;
- Bonne connaissance de la loi MOP, du code de la propriété intellectuelle, du code du patrimoine et de règles applicables en matière d'urbanisme et de maîtrise d'œuvre ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- 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, ....

Les services pilotent le projet de la Cité internationale de la langue française au château de Villers-Cotterêts, dont la direction du projet global est assurée par la Directrice générale adjointe.

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 cheffe du pôle commande publique

**Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec tous les services du siège de l'établissement parties prenantes du projet Villers-Cotterêts, l'équipe du monument, les services du MC.

#### **Perspectives d'évolution :**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Poste ouvert exclusivement en contrat à durée déterminée (CDD) à temps complet, à pourvoir dès que possible et jusqu'au 31 décembre 2022.
- 37h30 de travail hebdomadaire : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT
- Possibilité d'effectuer certaines tâches du poste en télétravail, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique
- Rémunération brute annuelle : entre 28 900 € et 35 000 € selon l'expérience sur un poste équivalent ;
- Déplacements possibles au château de Villers-Cotterêts.

#### **Qui contacter ?**

**Informations :** Madame Natacha Piquet, chef du département des affaires juridiques immobilières ([natacha.piquet@monuments-nationaux.fr](mailto:natacha.piquet@monuments-nationaux.fr)) ou Madame Alix Guillien-Poulin, cheffe du pôle commande publique ([alix.guillien-poulin@monuments-nationaux.fr](mailto:alix.guillien-poulin@monuments-nationaux.fr)).

**Envois des candidatures :** CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 8 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). Mentionner dans l'objet de votre mail de candidature l'intitulé du poste et Villers-Cotterêts.

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