

JURISTE MARCHES PUBLICS H/F

Ouvert aux titulaires de catégorie A et aux contractuels de Niveau I

Fonction

Juriste marchés publics

Service

Secrétariat Général

Lieu

Musée de l'Armée – Hôtel national des Invalides – 129 rue de Grenelle – 75007 Paris

Description de l'employeur

Le musée de l'Armée est l'un des musées les plus visités de France, avec plus de 1,3 millions de personnes par an. Au sein de l'Hôtel national des Invalides, fondé par Louis XIV, il abrite une des collections les plus riches du monde dans le domaine de l'histoire militaire. Ses collections retracent les conflits, les grandes batailles, et valorisent les figures emblématiques de notre histoire. Le Dôme des Invalides, où repose Napoléon Ier, attire un large public International. Au-delà de ses collections, le musée de l'Armée propose une programmation culturelle particulièrement variée : expositions, conférences, concerts, projections cinématographiques et reconstitutions historiques.

Rattaché au ministère des Armées, le Musée remplit une mission qui va au-delà de la conservation patrimoniale. Il contribue à la transmission des valeurs républicaines et à la sensibilisation aux enjeux de Défense. Chaque année, près de 350 000 jeunes le visitent et participent à ses activités pédagogiques donnant des clés de compréhension de l'histoire du monde. Plus qu'un musée, il est un véritable lieu de transmission, d'échange et de découverte, jouant pleinement son rôle dans le renforcement de la cohésion nationale.

Missions

Au sein du secrétariat général, le département finances, achats et juridiques est composé de 10 agents, dont le secrétaire général adjoint / chef du département et le chef du bureau des achats, des marchés et de l'ordonnancement.

Sous la responsabilité du chef de bureau, au sein de la section « marchés publics » composée de 2 agents, le juriste marchés publics est chargé des aspects suivants :

1. Gestion des procédures de passation et d'exécution des marchés publics :

- Rédiger, en lien avec les services prescripteurs, les pièces administratives et contrôler des pièces techniques et financière.
- Gérer la procédure de passation et accompagner les services prescripteurs dans les phases d'analyse des offres et de négociation le cas échéant.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers « marchés publics » et « conventions » ainsi que les tableaux de suivi associés.
- Travailler en collaboration avec les périmètres « achats » et « ordonnancement » pour faciliter l'exécution financière des marchés publics.
- Assurer le suivi juridique de l'exécution des marchés publics.

2. Participation à l'élaboration et au suivi de la stratégie d'achat de l'établissement :

- Conseiller les services prescripteurs sur la stratégie achats à adopter en fonction du besoin et de l'évaluation du montant.
- Analyser le volume des besoins et leur récurrence en lien avec le périmètre « achats ».
- Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des marchés publics.
- Contribuer à la mise en œuvre progressive d'une politique « développement durable et insertion » au sein des marchés publics de l'établissement.
- Effectuer un suivi de la politique de mutualisation et d'adhésion aux marchés interministériels.

3. Aspects juridiques :

- Veille juridique et conseil sur des problématiques juridiques liées à la commande publique et à la propriété intellectuelle.

4. Appui au chef de service sur des missions connexes :

- Appui pour l'élaboration de documents types et process sur le périmètre de la commande publique.
- Appui pour le reporting auprès de la direction des achats de l'État et de la tutelle du Musée.
- Appui pour la prise en charge des sujets contentieux liés à la commande publique.

Profil

Diplôme : Bac + 3 minimum.

Expérience confirmée (trois ans minimum) sur un poste similaire en droit de la commande publique.

Connaissances

Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics.

Finances publiques / Gestion budgétaire.

Négociation d'achats.

Une connaissance des besoins dans le domaine muséal (notamment en matière de travaux) serait appréciée.

Savoir-faire

Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse.

Qualités rédactionnelles.

Rigueur et sens pratique, sens de l'organisation, reporting.

Capacité à travailler dans des délais contraints.

Une formation en interne sera assurée sur le logiciel PEP (module marchés publics).

Savoir-être

Qualités relationnelles / capacité à travailler en équipe.

Aisance orale et aptitude pédagogique.

Dynamisme, réactivité.

Date et durée souhaitées

Poste vacant au 31 mars 2025.

Durée d'affectation souhaitée : 3 ans.

Rémunération

Selon profil et en fonction de l'expérience.

Autres informations

Restaurant administratif sur site.

Accès au musée de l'Armée : métro ligne 8 : arrêt La Tour-Maubourg et ligne 13 : arrêt Varenne. RER C : arrêt Invalides.

Modalités de candidature jusqu'au 31 mars 2025 inclus

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à :

recrutement@musee-armee.fr

arnaud.cessac@musee-armee.fr

Contact et informations :

Arnaud CESSAC – Chef du bureau des achats, des marchés et de l'ordonnancement.

E-mail : arnaud.cessac@musee-armee.fr

Modalités de recrutement *Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO) et du plan égalité, le musée de l'Armée s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement*