

GESTIONNAIRE JURIDIQUE ET DE L'ACHAT PUBLIC

Descriptif du poste :

Au sein de la Direction de l'Administration Générale, hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Juridique et de l'Achat Public, le ou la **gestionnaire Juridique et de l'Achat public** est chargé(e) du suivi des instances et des actes administratifs du musée, du support à l'ensemble des problématiques d'ordre juridique ainsi que de la préparation, la passation et le suivi de certains marchés publics.

Missions du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES SUR LE VOLET COMMANDE PUBLIQUE

Gestion de l'ensemble des marchés subséquents

Le Musée dispose de plusieurs accord-cadre multi-attributaires avec remise en concurrence des co titulaires à chaque survenance d'un besoin. Le ou la gestionnaire devra être l'interlocuteur principal pour les services dans la gestion des marchés subséquents : élaboration, passation, exécution et suivi.

Gestion de l'exécution administrative des marchés

- ✓ Sous-traitance, avenant, PV d'admission ou de réception, archivage
- ✓ Lien avec le pôle finances pour l'engagement comptable des marchés

Appui du responsable du pôle

- ✓ Gestion des procédures d'attribution (courrier de rejet aux candidats non retenus, mise au point des marchés, attribuer l'entreprise choisie...)
- ✓ Mise en place de planning de procédure d'achat en collaboration avec le service opérationnel
- ✓ Gestion de l'activité courante (profil acheteur, maj. logiciel gestion achats)
- ✓ Participation au projet de structuration de la fonction achat : création d'outils reporting, rédaction des guides, amélioration des trames...

ACTIVITES PRINCIPALES SUR LE VOLET JURIDIQUE

Assurer la sécurité des actes

- ✓ Contrôler la qualité des actes et s'assurer du respect des formalités administratives : rédaction, publicité, délais
- ✓ S'assurer du caractère exécutoire des actes : contrôle de légalité, notification, publication
- ✓ Elaborer des modèles d'actes et des guides rédactionnels
- ✓ Elaborer des procédures/règlement nécessaires au bon déroulement des assemblées
- ✓ Numérotation et alimentation des registres

Suivi des instances

- ✓ Coordonner avec la direction et les services opérationnels le processus de préparation des débats et décisions des assemblées
- ✓ Elaborer le planning de l'ensemble des instances
- ✓ Gérer les convocations et diffuser l'ordre du jour
- ✓ Suivre les délibérations et les conclusions de vote, gérer le quorum et les pouvoirs
- ✓ S'assurer du respect des obligations légales et réglementaires
- ✓ Assurer la gestion administrative : rédaction des CR et des PV

Veiller à l'amélioration continue

- ✓ Mettre en place et suivre un système de contrôle adapté : procédures, documents types, outils de traçabilité, et archivage

- ✓ Contribuer à la veille juridique.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Rattachement hiérarchique

Responsable du pôle juridique et de l'achat public

Relations fonctionnelles

Internes :

Le pôle finances, l'ensemble du personnel du Louvre-Lens.

Externes :

Le contrôle de légalité de la Préfecture, les membres des instances du musée, les fournisseurs et prestataires

Profil requis :

➤ Prérequis :

Bac + 2 droit public et/ou expérience significative

➤ Savoirs :

Cadre juridique, fonctionnement des collectivités

Règles liées aux actes administratifs

Code de la commande publique

Principes de gestion d'une collectivité

Règles comptables et financières

Maîtrise des outils informatiques

➤ Savoir-faire :

Conseil aux services opérationnels

Analyse de problématiques juridiques

Respect des délais

Création de méthodes et d'outils de suivi

Capacité d'analyse et de synthèse

Préparation et organisation d'assemblées

➤ Savoir-être :

Rigueur

Sens de l'organisation

Capacité d'écoute et de conseil

Adaptabilité

Disponibilité

Discrétion

Statut et conditions particulières :

Cadre B et C, filière administrative

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à l'EPCC du Musée Louvre-Lens, 6, rue Charles Lecocq – BP 11 - 62301 Lens, à l'attention de Madame la Directrice **avant le vendredi 4 octobre 2024.**