

GESTIONNAIRE JURIDIQUE

Descriptif de l'emploi

Inauguré en décembre 2012, le musée du Louvre-Lens est situé dans l'ancien Bassin minier du nord de la France, désormais inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco. Voulu et porté par toute une région et sa population dès l'origine, l'EPCC du musée du Louvre-Lens trouve aujourd'hui sa place au sein d'un territoire en pleine transformation. Avec plus de 6 millions de visiteurs depuis sa création, le Louvre-Lens cultive un modèle muséal inédit, dans et hors les murs, fondé sur l'excellence, l'accessibilité et la relation avec les habitants.

La Direction de l'Administration Générale du Musée recherche un ou une gestionnaire Juridique et de l'achat public.

Hiérarchiquement rattaché au responsable du pôle Juridique et achat Public, le ou la gestionnaire Juridique et achat public est chargé(e) du suivi des instances, des actes administratifs, des assurances, et assure la mission de support à l'ensemble des problématiques d'ordre juridique du musée.

Détails de l'offre

- Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2026
- Famille de métiers : Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux
- Grade(s) recherché(s) : Rédacteur
- Métier(s) : Responsable des affaires juridiques
- Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Missions /Conditions d'exercice

Activités principales : volet juridique (hors commande publique) :

- Assurer la sécurité des actes :
 - Contrôler la qualité des actes (type convention/délibération)
 - Être en support des services sur diverses difficultés juridiques/administratives du quotidien
 - Être en capacité de gérer les sujets relatifs à la propriété intellectuelle et à la cession de droits
- Suivi des instances :
 - Coordonner avec les services opérationnels le processus de préparation des débats et décisions des assemblées
 - Élaborer 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 caractère exécutoire des actes : contrôle de légalité, notification, publication
- Assurer la gestion administrative : rédaction des CR et des PV
- Veiller à l'amélioration continue :
 - Participation à l'amélioration des procédures et à la rédaction d'un règlement des instances et commissions du Musée
 - Suivi et alimentation de la contrathèque du musée : reporting et archivage
 - Contribution à la veille juridique
- Gestion des assurances :
 - Déclaration d'assurance, suivi et relance
 - Finalisation des dossiers et transmission au pôle finances

Activités secondaires (volet commande publique) :

- 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...)
 - Gestion de l'activité courante (profil acheteur, outil conformité fournisseurs, logiciel gestion achats)
 - Participation au projet de structuration de la fonction achat : création d'outils reporting, rédaction des guides, amélioration des trames...

Description du profil recherché

Prérequis : Bac + 2 droit public et/ou expérience significative

SAVOIRS

- Cadre juridique, fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Règles liées aux actes administratifs
- Règles comptables et financières
- Maîtrise des outils informatiques
- Code de la commande publique

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-ETRE

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de conseil
- Adaptabilité
- Discrétion

Conditions d'exercice du poste

- Participation employeur aux contrats mutuelle et prévoyance collectifs du CDG62
- Remboursement de 75 % des frais de transport collectif
- 39 heures/semaine - 23 jours de RTT
- Titres restaurant
- Adhésion au CNAS

Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à adresser :

A l'attention de Madame La Directrice de l'EPCC du Musée du Louvre-Lens sur l'adresse ressourceshumaines@louvrelens.fr au plus tard pour le 25 juillet 2026.