

**AVIS DE VACANCE**  
**DIRECTION FINANCIERE JURIDIQUE ET DES MOYENS**  
**SOUS DIRECTION JURIDIQUE ET ACHATS PUBLICS**  
**SERVICE JURIDIQUE**

**FONCTION : Chef du service juridique (F/H)**

<b>DATE DE DIFFUSION</b>	03/11/2020
<b>DATE D'ECHEANCE</b>	25/11/2020
<b>CONDITIONS STATUTAIRES</b>	Titulaires ou contractuels - Catégorie A
<b>DIFFUSION</b>	Interne / externe

**CONTEXTE :**

La **direction financière juridique et des moyens** (DFJM) regroupe les fonctions financière, juridique et logistique, la gestion des archives et des systèmes d'information. Elle compte 97 agents.

Au sein de la DFJM, la sous-direction juridique et de l'achat public garantit la sécurité juridique de l'établissement tient un rôle de conseil vis-à-vis de la direction générale en proposant des modalités d'application des normes et apporte son expertise dans tous les domaines du droit relevant des champs d'intervention de l'établissement. Elle programme et prend en charge les procédures de passation des marchés publics, conçoit et met en œuvre la politique achat de l'établissement, élabore les contrats de l'établissement et assure le règlement amiable des litiges et le traitement des procédures contentieuses. Elle assure également le secrétariat du conseil d'administration de l'établissement.

La sous-direction compte 15 agents, répartis entre le service de la commande publique, une unité achat et un service juridique, qui est composé d'un chef de service et de quatre ? juristes ainsi que d'un juriste dont le temps est partagé avec le service de la commande publique.

La Sous-direction recrute pour son service juridique **un.e chef.fe de service**.

**ACTIVITES :**

**Animer le service juridique, piloter et coordonner le travail des juristes**

Assurer le suivi et la continuité des activités du service

Animer l'équipe, organiser l'activité du service, fixer les objectifs et en suivre la réalisation.

**Assurer l'instruction, l'élaboration et le suivi des contrats et actes juridiques de l'établissement, dans tous les domaines du droit - à l'exclusion des marchés publics - et notamment :**

- Droit public : finances publiques, domaine public, concessions de service, analyses juridiques de projets de structures amenées à participer à la réalisation des missions du musée (EP, GIP...) ;
- Patrimoine culturel : contrats d'expositions, contrats de prêt et dépôt, contrats relatifs aux modalités d'entrée des œuvres dans les collections du musée, coopération scientifique, fouilles archéologiques etc... ;
- Propriété intellectuelle : acquisitions et cession de droit de propriété intellectuelle (audiovisuel, édition, photographie, numérique, etc...) gestion du portefeuille de marque (surveillance et protection), contrat de licence de marques ;
- Informatique et libertés : coordonner la mise en conformité de l'établissement au RGPD, participer aux différentes instances de gouvernance ;
- Libéralités : convention de mécénat, parrainage, legs, dons, appel à la générosité du public ;
- Assurances : coordonner les relations avec les assureurs (œuvres d'art, responsabilité pour les dommages subis par les visiteurs...) et suivre les dossiers pour lesquels le musée est son propre assureur.

**Veiller à la sécurité juridique de la vie institutionnelle de l'établissement :**

Assurer l'élaboration et le suivi des décisions du Président-directeur, les règlements intérieurs du musée ;

Coordonner la préparation des séances du conseil d'administration ;

Suivre la politique tarifaire de l'établissement.

**Participer à la détermination et la mise en œuvre de la politique immobilière de l'établissement :**

Coordonner et élaborer le schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'établissement ;

Suivre les grands projets d'investissement immobiliers ;

Participer à l'élaboration des conventions d'utilisations, baux et autres titres d'occupations.

**Défendre les intérêts de l'EPML par le traitement et le suivi des précontentieux et contentieux de toutes natures :**

Assurer le règlement amiable des litiges entre le musée et les tiers ;

Gérer en lien avec les avocats les procédures contentieuses notamment dans le domaine du droit public (marchés publics, travaux publics, fonction publique).

**Diffuser la culture juridique au sein de l'établissement :**

Coordonner et élaborer le bulletin de veille juridique et le panorama de presse ;

Diffuser les bonnes pratiques au sein de l'ensemble des directions du musée ;

Animer des formations.

**PROFIL RECHERCHE :**

Master 2 de droit

Expérience professionnelle de huit ans minimum exigée

Expertise en droit public des affaires, contentieux administratif

Une première expérience de management d'équipe serait appréciée

Anglais courant

Capacités d'organisation, d'analyse et de proposition

Aisance en rédaction et en communication

**MODALITES :** les candidatures sont à adresser au service recrutement et mobilité :

[candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr)

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire.