

AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DE LA MÉDIATION ET DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE
SOUS-DIRECTION DU PILOTAGE ADMINISTRATIF
SERVICE FINANCIER ET JURIDIQUE
Juriste (H/F) – CDD du 16/09/2019 au 31/01/2020

CONTEXTE :

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix et le Jardin des Tuileries. Le musée du Louvre a accueilli en 2015 plus de 8,5 millions de visiteurs pour une surface totale de 210 000 m² dont 68 600 m² sont consacrés aux espaces d'expositions. Environ 2 300 agents travaillent au musée.

La direction de la médiation et de la programmation culturelle a pour mission principale de favoriser par tous les moyens, selon la programmation définie par les départements et la direction générale du musée, en lien avec toutes les directions concernées, la rencontre du public avec les œuvres, en rendant visible et vivante la présentation et la compréhension des collections permanentes, ainsi que de l'offre des expositions temporaires.

La sous-direction du pilotage administratif (SDPA) assure la gestion financière, juridique, RH et administrative de l'ensemble de la direction (environ 220 agents ; près de 13 millions d'euros de budget en dépenses et 2,5 millions d'euros en recettes). Elle assiste et conseille le directeur et apporte une aide à la décision et à la conduite des projets de la direction. Elle est la garante de la régularité des procédures et veille au respect de la réglementation. Au sein du **service financier et juridique**, le juriste accompagne les services opérationnels de la DMPC dans tous les actes ayant une implication juridique, dans le respect de la réglementation.

ACTIVITÉS :

Suivre les procédures de passation des marchés publics, en lien avec la direction financière, juridique et des moyens (DFJM)

Participer et veiller au bon déroulement des procédures (marchés d'un montant inférieur à 90 000 HT) : contrôler et publier les avis d'appel à la concurrence, contrôler la cohérence des pièces constitutives des marchés.

Pour les procédures gérées par la DFJM (marchés d'un montant supérieur à 90 000 HT), leur transmettre les pièces techniques, contrôler la cohérence des pièces de marché entre elles avant publication, relire et transmettre le rapport d'analyse des offres à la DFJM en vue de la commission d'appel d'offres.

Faciliter la circulation de l'information entre les services et la DFJM.

Mettre à jour une base de données sur le déroulement des procédures des marchés en cours de passation.

PROFIL :

Master 1 ou 2 en droit public

Expérience souhaitée en passation de marchés publics (travaux, fournitures et services)

Connaissances en droit des contrats et en droit de la propriété intellectuelle souhaitée

Capacité d'analyse et de synthèse

MODALITÉS : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité par courriel : candidatures@louvre.fr