FICHE DE POSTE 2020-378751

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

M000005760

Intitulé du poste **:** JURISTE	Catégorie statutaire / Corps : **Attaché** ***Catégorie A de la fonction publique (fontionnaire et contractuels) RIFSEEP Groupe 3***

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : **FPEADM09/ADM09B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 650 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse.

L'agent.e est affecté.e au sein du Service des affaires juridiques et financières : pilote des moyens budgétaires de l'établissement, ce service accompagne l'ordonnateur dans ces choix et en assure la conformité aux règles de la LOLF et plus globalement, contrôle la régularité de l'ensemble des actes pris.

Missions et activités principales :

AFFAIRES JURIDIQUES

Chargé.e de la mise en œuvre des procédures réglementaires de la **commande publique**
Détermination des besoins, conseil aux services prescripteurs, rédaction des pièces de marchés, mise en œuvre des consultations (publicité)
Participation et représentation de l'établissement dans les actions de mutualisation d'achat (SGAR, DAE)
Analyse des offres (en lien avec les services prescripteurs)
Suivi financier et juridique des marchés publics
Veille réglementaire

Suivi administratif, financier et juridique des **opérations de travaux** en lien avec le service du patrimoine

Suivi des affaires juridiques et institutionnelles de l'établissement
Assistance et conseil juridiques auprès de la direction et des services
Conseiller la direction et les services et les alerter sur les risques juridiques
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement
Suivre **l'activité institutionnelle** du conseil d'administration (préparation des points juridiques abordés, régularité des procédures, suivi des délibération, archivage)
Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)

Accompagner les services et les départements dans l'élaboration et le suivi des projets (**convention, partenariats**)
Garantir le respect des règles de **propriété intellectuelle** (création artistique, captation, diffusion, cessions de droits…)

Contrôle préalable des actes juridiques
Organiser le processus de contrôle préalable des actes
Vérifier la validité juridique des actes (actes individuels et conventions de partenariat) et organiser leur procédure de validation
Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

Gestion des contentieux et précontentieux
Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :
Juriste confirmé en droit public général, droit des marchés publics, et maitrise du droit de la propriété intellectuelle

Savoir-faire
Expérience dans un poste similaire

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et discrétion
- Aptitude à la compréhension des enjeux
- Aptitude au conseil et à la restitution – capacité à animer un réseau

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :
Chef(fe) des affaires juridiques et financières (poste à pourvoir)

Liaisons fonctionnelles :
Direction et services

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Candidatures : contact : Coralie WALUGA – directrice adjointe coralie.waluga@cnsmd-lyon.fr
envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Date limite de réception des candidatures 21 mai 2020
Poste à pourvoir au 1er septembre 2020

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/01/2020

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement