

CENT QUATRE #104 PARIS

lieu infini d'art
de culture
et d'innovation
direction
José-Manuel Gonçalves

entrée du public
5 rue Curial
administration
104 rue d'Aubervilliers
75019 Paris
01 53 35 50 00
www.104.fr

Le CENTQUATRE-PARIS recrute

Juriste droit public / Gestionnaire marchés publics F/H

CDD - jusque fin juillet 2018

Référence : JURISTE

Le CENTQUATRE-PARIS est un EPCC, espace de résidences et de production pour les artistes du monde entier. Pensé comme un abri des esthétiques artistiques et culturelles, élaboré sous des formes coopératives, il donne accès à l'ensemble des arts actuels au travers d'une programmation résolument populaire et contemporaine. Le CENTQUATRE-PARIS, à travers sa politique des publics, en appui sur ses choix artistiques, s'engage pour l'accessibilité de tous aux temps et espaces d'expression d'un mode de vie culturel. Situé au cœur d'un quartier populaire, il porte son action dans le cadre plus général du Grand Paris. C'est aussi un lieu à vivre avec des commerces et des espaces consacrés aux pratiques artistiques amateurs et à la petite enfance. Dans le cadre d'un surcroît temporaire d'activité, nous recherchons un juriste en droit public gestionnaire de marchés publics.

Missions :

Rattaché-e à la Directrice des Ressources, en lien notamment avec le responsable des achats de la direction technique et la secrétaire comptable, vous avez en charge de préparer et rédiger les marchés de travaux, de fournitures et prestations intellectuelles, d'en assurer le suivi administratif et d'assurer le conseil juridique interne pour ce qui concerne le droit public.

A ce titre, vos principales missions sont :

Droit public :

- Aide à la préparation des conseils d'administration,
- Conseil sur l'ensemble des problématiques juridiques relatives au fonctionnement de l'établissement public,
- Veille juridique,
- Accompagnement et formation des équipes sur les problématiques d'achat public

Marchés publics :

• Instruction des dossiers

- Accompagnement des services prescripteurs dans la définition des besoins et choix de la procédure en relation avec les directions concernées,
- Rédaction des documents de consultation : cahiers des charges, avis de publicité, règlements de consultation,
- Participation au choix préalable (dont négociations éventuelles avec les candidats),
- Rédaction des rapports d'analyse des candidatures et du rapport de présentation,
- Procédures formalisées : rédaction et gestion administrative des convocations de la CAO, rédaction des procès-verbaux, dépôt des dossiers au contrôle de légalité
- Coordination AMO,
- Conseil dans le choix des procédures, méthodes et rédaction de l'ensemble des documents de la DCE

siret
508 372 927 00014
ape
9002z
tva intracommunautaire
fr15 508 372 927

- **Coordination et gestion administrative**

- Suivi du calendrier des marchés et retro plannings,
- Alerte des directions concernées sur les échéances,
- Rédaction des courriers et délibérations,
- Suivi du référentiel achats – nomenclature,
- Classement et archivage des dossiers (physique et électronique).

Ces missions peuvent évoluer en fonction du calendrier des marchés et des enjeux juridiques de l'EPCC.

Profil recherché :

Formation supérieure en droit public, expérience significative de juriste en droit public.

Maîtrise de l'Ordonnance de 2015 sur les marchés publics nécessaire.

Autonomie en bureautique et aisance avec les progiciels.

Qualités rédactionnelles. Capacités d'adaptation. Sens de l'organisation et rigueur. Discrétion, disponibilité. Esprit d'analyse. Sens de la négociation, bon relationnel. Aptitude à questionner ses méthodes de travail afin de faire évoluer le processus achats et les pratiques.

Bonne connaissance du secteur d'activité en fonction du service visé (travaux et maintenance, informatique et télécommunications ou prestations culturelles et sociales).

Une bonne connaissance des EPCC serait un plus.

Recrutement

CDD de décembre 2018 à fin juillet 2019

Rémunération selon expérience

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'envoyer CV + Lettre de motivation + prétentions salariales, par mail, à recrutement104@104.fr, sous la référence JURISTE.

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.