



<https://latribunelibre.com/emploi/chef-du-service-juridique-f-h>

CHEF DU SERVICE JURIDIQUE F/H

Description

Contexte

Le 14 mars 2024, le conseil d'administration du Domaine national de Chambord a adopté à l'unanimité le nouveau projet d'établissement 2025-2030. Ce projet répond à des enjeux stratégiques renouvelés, notamment en matière d'amélioration du fonctionnement interne et de renfort des équipes de soutien. Afin de sécuriser la passation des marchés publics et la rédaction des différents contrats passés par l'établissement, un service juridique est créé au sein du Secrétariat général

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, le/la chef(fe) de service juridique aura pour fonction l'élaboration et la passation des marchés publics pour l'ensemble des directions et encadrera une personne chargée des achats publics.

Activités principales :

Marchés publics :

- Piloter les marchés (calendrier, priorité, moyens, risque, ...)
- Rédaction des pièces administratives des contrats et contrôle des pièces
- Suivi ou supervision des procédures de publicité, de mise en concurrence et d'attribution
- Préparer et mener les négociations prévues dans les marchés
- Conseiller le commandement dans le cadre de tous les actes de la commande publique
- Assurer une veille juridique

Affaires juridiques :

- Vérifier la qualité rédactionnelle des contrats et conventions
- Suivi des contentieux et des sinistres en assurance

Organisme employeur

DOMAINE NATIONAL DE
CHAMBORD

Type de poste

Temps plein

Secteur

GESTION DES SITES ET
MONUMENTS HISTORIQUES ET
DES ATTRACTIONS
TOURISTIQUES SIMILAIRES

Lieu du poste

41034, CHAMBORD, CHAMBORD,
France

Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

2 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

01.11.2024

Qualifications

Qualités requises :

- Maitrise du droit de la commande publique, des procédures précontentieuses et du droit public
- Connaissances générales en droit administratif
- Être force de proposition dans l'amélioration des procédures, documents types, ...
- Connaissance d'une plateforme de marchés
- Aptitude rédactionnelle
- Connaissance des outils bureautiques

Savoir être :

- Autonomie dans l'organisation du travail, sens de l'initiative
- Discrétion professionnelle
- Rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe

Profil du candidat

Formation : MASTER 2 pro droit des contrats publics ou en droit public

Expérience préalable de minimum 5 ans sur un poste similaire en secteur public souhaitée.