**LE CENTRE POMPIDOU RECRUTE UN.E**

**CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE -PARIS (75)**

Le Centre national d’art et de culture Georges Pompidou est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministre de la Culture.

Il réunit, en un lieu unique, un musée possédant l’une des deux premières collections d’art moderne et contemporain au monde avec plus de 120 000 œuvres, une bibliothèque de recherche sur l’art des XXe et XXIe siècles (Bibliothèque Kandinsky), des salles de cinéma et de spectacles ainsi que des espaces d’activités éducatives. Il est associé à deux autres organismes : la bibliothèque publique d’information (Bpi) et l’institut de recherche et coordination acoustique/musique (Ircam).

Il a reçu en 2019 près de 3,3 millions de visites (musée et expositions temporaires).

La collection du Centre Pompidou constitue un ensemble de référence pour l’art des XXe et XXIe siècles, couvrant tous les champs et disciplines de la création artistique. Le Centre Pompidou présente également la spécificité de regrouper en son sein l’ensemble des métiers liés à la gestion d’une collection.

**VOTRE MISSION :**

Au sein de la direction des publics, sous l’autorité du Chef du service administratif et financier, vous assurez le conseil, la veille juridique et l’accompagnement des services dans la gestion de leurs marchés publics. Vous prenez en charge la rédaction des pièces administratives des marchés publics et vérifiez l’ensemble des documents et leur conformité avec la réglementation relative à la commande publique.

Vous travaillez en lien étroit avec les attachés de gestion du service administratif et financier.

Pour cela, vous devez :

**Conseiller et accompagner les services métiers de la Direction dans la mise en œuvre de leurs achats, depuis l’expression du besoin jusqu’à la notification puis l’exécution des marchés :**

* Rédiger des projets de marchés et des rapports d’analyse des offres en collaboration avec les différents services opérationnels de la Direction.
* Assurer le suivi d’exécution des marchés de la Direction sur un plan administratif (marchés subséquents, avenants, déclaration de sous-traitants, etc.).
* S’assurer du bon respect de la réglementation en matière de commande publique au sein de la Direction et de la diffusion de l’information dans ce domaine.

**Contribuer à la mise en œuvre des activités de la Direction sur un plan juridique**

* Identifier, en étroite collaboration avec les services métiers de la Direction, les projets et activités devant faire l’objet d’une contractualisation et planifier, toujours en lien avec les services, la rédaction des contrats et des conventions dès la phase de conception des projets.
* Conseiller les services métiers de la Direction dans la rédaction de leurs contrats et, le cas échéant, contribuer à leur rédaction ou à la relecture en lien avec les services de la Direction concernés.
* Transmettre les contrats au service juridique et des archives (SJA) pour validation et veiller à la prise en compte des remarques et corrections formulées par le SJA.

**Participer à l’exécution du budget de la direction**

* Participer à la chaîne des dépenses et des recettes
* Concevoir des outils de suivi budgétaire et assurer le suivi budgétaire de certaines activités.

**Formaliser les procédures de gestion propres à la Direction et garantir la bonne diffusion de l’information dans les domaines qui relèvent de la compétence du service administratif et financier**

* Concevoir ou mettre à jour les procédures de gestion et les outils de suivi de l’activité propres à la Direction, dans un souci constant de simplification des démarches administratives, de dématérialisation des procédures et d’appropriation par l’ensemble des agents de la Direction.

**VOTRE PROFIL :**

**Nous recherchons : un agent titulaire de la fonction publique de catégorie A ou un agent contractuel (recrutement en CDI).**

Vous êtes titulaire d’un diplôme de deuxième ou troisième cycle de l'enseignement supérieur ou de tout diplôme de niveau équivalent et justifiez d’une d’expérience professionnelle de 3 ans minimum sur des fonctions similaires. Vous justifiez d’une bonne connaissance des statuts et fonctionnement des établissements publics à caractère national.

Vous maitrisez la réglementation des marchés publics et de la commande publique. Vous êtes capable d’anticiper les risques juridiques et les alerter.

Vous maitrisez les outils bureautiques standards (Word, Excel, Power Point …). Vos capacités de dialogue, votre réactivité, votre sens du travail en équipe, votre aptitude à la coordination ainsi que vos qualités organisationnelles et rédactionnelles seront des atouts majeurs pour réussir vos missions.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaires administratifs

**COMMENT POSTULER ?**

Envoyez **votre CV et lettre de motivation** par mail uniquement à : [recrutement@centrepompidou.fr](mailto:recrutement@centrepompidou.fr) indiquant vos NOM Prénom et poste en objet.

Dans le cadre de sa stratégie de responsabilité sociale des organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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 (contact Allodiscrim : n° vert gratuit 0800 10 27 46 / culture.allodiscrim@orange.fr / https://www.allodiscrim.fr).