

# Chargé/e des affaires juridiques

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2016/charge-e-des-affaires-juridiques>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

## Profil du poste

### Environnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la Directrice des Finances, le/la juriste de l'ESPCI contribue à la sécurisation juridique des actes et des projets de l'établissement. Il/Elle supervise la commande publique et défend les intérêts de l'ESPCI.

### Missions et responsabilités :

1) MISSIONS SUR LES MARCHES PUBLICS : Garantir la sécurité juridique de la commande publique de l'ESPCI et en faciliter la gestion : Assurer le pilotage des marchés, de l'étude préalable au lancement des procédures, en relation avec les services acheteurs; Garantir la sécurisation des procédures d'achats publics; Assurer la vérification des différentes pièces des marchés élaborées par les laboratoires et les services; Contribuer à la réalisation des pièces des marchés et réaliser les cahiers des charges des marchés administratifs; Participer à la mise en place de la dématérialisation des procédures; Organiser et assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres; Notifier, recenser et reconduire les marchés de l'ESPCI. 2) MISSIONS JURIDIQUES : Apporter une assistance juridique aux laboratoires et aux services de l'ESPCI; Participer à la conception, à l'analyse et à la rédaction des documents juridiques de l'ESPCI, y compris les documents relatifs aux contentieux, aux achats de prestations, aux contrats et aux conventions de partenariat; Sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse (délibérations, conventions, arrêtés, décisions, courriers divers...); Apporter ses conseils dans la mise en œuvre de montages contractuels; Défendre les droits et intérêts de l'ESPCI dans le domaine du droit des marques; Assurer la veille juridique liée à l'actualité de l'établissement.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées :

Excellentes capacités rédactionnelles  
Bon relationnel, diplomatie et aisance verbale  
Rigueur, organisation, autonomie et probité  
Capacités de coordination et de travail en équipe  
Sens de l'écoute et du dialogue  
Curiosité, ouverture d'esprit  
Réactivité  
Disponibilité

### Formation et expérience requises :

Formation juridique de niveau Master 1 ou 2 en droit public. Très bonnes connaissances des règles de gestion des marchés publics. Expérience professionnelle réussie en qualité de juriste en droit public, idéalement au sein d'un établissement public de recherche

## Modalités de recrutement

Catégorie : A Filière : Administrative Statut : Titulaire Poste à pourvoir à compter du 11 avril 2016.



## Contact

Florence Boulogne Responsable Ressources Humaines Tel. 0140795196 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

## Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu