

Juriste (F/H), spécialisé(e) en Droit Public - Service des finances et de la comptabilité

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/juriste-f-h-specialise-e-en-droit-public-service>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI ParisTech) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité du Secrétaire Général Adjoint responsable du service des Finances et de la Comptabilité, 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. Le/la juriste de l'ESPCI ParisTech doit disposer de solides connaissances en droit public. Missions juridiques :

- Apporter une assistance juridique aux laboratoires et aux services de l'ESPCI ParisTech
- Participer à la conception, à l'analyse et à la rédaction des documents juridiques de l'ESPCI ParisTech, 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
- Être force de propositions pour actualiser et faire évoluer les statuts et le règlement intérieur de l'ESPCI ParisTech, y compris le statut des personnels enseignants.
- Défendre les intérêts de l'ESPCI ParisTech devant les juridictions administratives et/ou judiciaires (rédaction de mémoires, représentation aux audiences, relations avec les avocats...)
- Défendre les droits et intérêts de l'ESPCI ParisTech dans le domaine du droit des marques.
- Assurer la veille juridique liée à l'actualité de l'établissement

Missions sur les marchés publics :

- Garantir la sécurité juridique de la commande publique de l'ESPCI ParisTech 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 ParisTech.

Environnement hiérarchique

Le Secrétaire Général Adjoint responsable du service des Finances et de la Comptabilité.

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 requise (ou diplôme)

- Formation juridique de niveau Master 1 ou 2 en droit public.
- Très bonnes connaissances des règles de gestion des marchés publics.

Modalités de recrutement

Catégorie : A **Statut :** Les emplois de l'ESPCI ParisTech sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels. **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** immédiatement

Contact

Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI ParisTech Téléphone : 01 40 79 51 96
Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

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