

# Chargé/e des affaires juridiques

https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/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 rédactionnellesBon relationnel, diplomatie et aisance verbaleRigueur, organisation, autonomie et probitéCapacités de coordination et de travail en équipeSens de l'écoute et du dialogueCuriosité, ouverture d'esprit RéactivitéDisponibilité

# 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

## Accès

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



ESPCI Paris 10 rue Vauquelin 75231 Paris Cedex 05 +33 1 40 79 44 00 www.espci-paris.fr