



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART &  
DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy  
CS 70912  
13288 Marseille cedex 9  
T 04 91 82 83 10  
F 04 91 82 83 11  
www.esadmm.fr

**Responsable des marchés et des affaires juridiques**

**Titulaire (à défaut contractuel)**

**Homme/femme**

**Grade de recrutement : Attaché territorial**

**Recruteur :**

L'école des Beaux-Arts de Marseille (Ecole supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée - ESADMM) forme des créateurs, artistes et designers, et délivre des diplômes nationaux donnant grades de licence et de Master 2 (DNA – DNSEP). Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. Elle est associée à un réseau de 50 écoles d'art et de design dans le monde.

L'école supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée est un établissement d'enseignement supérieur public (EPCC) (depuis le 01 janvier 2012) accrédité par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille et par l'Etat. L'école est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy, aux portes du Parc national des Calanques, dans un ensemble architectural conçu par René Egger et labellisé « Patrimoine architectural du XXe siècle ». Elle est membre de Marseille-expos, de l'ANdEA, et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco (Ecole(s) du Sud). Cet établissement public de coopération culturelle compte 110 agents et un budget de 7 millions d'euros environ.

**Missions :**

Il/elle participe à la définition de la politique d'achats. Il/elle conçoit les dossiers de consultation des entreprises et de la passation des marchés publics conformément aux règles en vigueur et pilote la politique d'achats de l'établissement dans un souci de transparence. Il/elle assure une veille juridique. Il/elle prépare l'ensemble des pièces nécessaires à la résolution des affaires juridiques et en assure le suivi.

**Activités :**

- Assistance et conseil dans le domaine juridique au Secrétariat Général, et aux services dans l'évaluation de leurs besoins ;
- Gestion des affaires juridiques : rédaction de tout acte juridique (arrêtés, autorisation temporaire du domaine public, convention de partenariat, convention de droits d'auteurs, d'occupation de locaux, assurances, ...) et suivi de ces actes administratifs.
- Préparation, organisation et suivi du Conseil d'administration ;
- Mise en œuvre des élections (représentants des diverses instances)

- Veille juridique et prospective ;
- Responsable de la commande publique :
  - Planification de la commande publique
  - Rédaction des DCE en collaboration avec l'émetteur du besoin
  - rédaction des pièces administratives du marché
  - publicité des marchés sur la plateforme de l'école
  - dématérialisation des marchés
  - Analyse des marchés
  - Sélection et négociation avec les entreprises ;
  - Rédaction fiche de renseignement des marchés ;
  - Contrôle, notification et solde des marchés ;
  - Suivis financier des marchés / computation des seuils ;
  - Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité

### **Profil :**

- Formation dans le domaine juridique;
- Expérience obligatoire dans les marchés publics;
- Maîtrise des règles et procédures liées aux marchés publics;
- Maîtrise des principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liées aux risques de contentieux ;
- Connaissances des instances et processus de décision des collectivités et des EPCC ;
- Connaissances des règles juridiques liées aux assurances aux conventions et élections ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse, d'autonomie et d'initiative;
- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation et de régularité;
- Instaurer une relation de confiance avec des agents/services non spécialistes;
- Gérer les situations urgentes et faire preuve de réactivité;
- Un profil de rédacteur peut éventuellement être accepté, sous conditions (diplôme, expérience ...).

### **Dépôt des candidatures :**

La candidature doit être transmise avant le 21 juin 2018. La lettre de candidature doit être accompagnée d'un CV, du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations.

La fiche de poste est à consulter sur le site de l'ESADMM. Le poste est à pourvoir au 1/9/18.

Dossier complet à adresser à Madame la Présidente de l'ESADMM

- En version papier à  
 École supérieure d'art et de design Marseille Méditerranée  
 A l'attention de Sophie Poujol  
 184 avenue de Luminy –CS 70912  
 13288 Marseille CEDEX 9.
- En version numérique à [spoujol@esadmm.fr](mailto:spoujol@esadmm.fr)

### **Contact**

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines, [spoujol@esadmm.fr](mailto:spoujol@esadmm.fr) (04-91-82-83-22).