

## Assistant juridique (Marchés publics/instances)

(Titulaire, liste d'aptitude ou à défaut contractuel)

**Cadre d'emploi de recrutement : Adjoint administratif**

**Plein temps (35h/semaine)**

**Poste à pourvoir en octobre 2020**

### Présentation de l'INSEAMM :

L'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM) est un établissement public de coopération culturelle agréé par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille.

L'établissement compte deux entités, l'École des Beaux-Arts de Marseille et le Conservatoire national à rayonnement régional Pierre Barbizet ainsi qu'une direction générale (dont les services supports gérés au sein du secrétariat général).

L'école des Beaux-Arts de Marseille forme des créateurs, artistes et designers et délivre des diplômes nationaux valant grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. L'École, créée en 1752, est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et classé « Patrimoine contemporain remarquable ». Membre de Marseille-expos, de l'ANDEA, de la Conférence régionale des grandes écoles de PACA et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco.

L'école prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art -DNA (bac + 3), option art et option design,
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique -DNSEP (bac + 5( option art et option design.

Le Conservatoire national à rayonnement régional Pierre Barbizet de Marseille (CNRR) a pour vocation l'enseignement de la Musique et de l'Art Dramatique.

Le conservatoire est un conservatoire à rayonnement régional et, à ce titre, propose une scolarité allant de l'éveil musical jusqu'à la professionnalisation (entrée aux CNSM Paris et Lyon, préparation aux concours d'entrée aux écoles supérieures d'art dramatique, préparation au Diplôme d'État, insertion professionnelle directe).

Environ 1 800 élèves sont inscrits au conservatoire Pierre Barbizet.

L'établissement public de coopération culturelle comptera prochainement 230 agents pour un budget annuel de 15 millions environ.

**Missions du poste :**

Sous l'autorité du responsable du service ingénierie juridique et marchés, il/elle assure le secrétariat et participe à l'organisation pratique du service.

Il/elle assiste le responsable du département sur les tâches administratives et techniques.

**Activités principales :****Marchés publics :**

- Vous traitez les courriers du service et leur mise en signature,
- Vous effectuez des missions de secrétariat : numérisation de documents, nommage de documents, classement, archivage ...
- Vous préparez les projets de courriers liés aux procédures de passation,
- Vous apportez un appui administratif aux cadres du service,
- Vous mettez à jour les différents tableaux de bord,
- Vous suivez et contrôlez les publications des annonces (BOAMP, JOUE),
- Vous traitez les échanges sur l'outil de dématérialisation des marchés publics,
- Vous préparez les rapports d'ouverture des plis, les rapports,
- Vous convoquez les CAO,
- Vous renseignez les services et les entreprises sur l'avancement des consultations,
- Vous rédigez et transmettez les avis d'attribution aux organes de publication,
- Vous traitez les notifications de marchés, les reconductions, le suivi d'exécution, la programmation
- Vous gérez le recensement OEAP et les données essentielles,

**Juridique :**

- Vous rédigez des notes, rapports, et compte-rendu,
- Vous procédez à la notification des conventions et renseignez les services sur leur état d'avancement,
- Vous renseignez le tableau de bord de suivi des conventions,
- Vous planifiez et renseignez sur l'échéance des principales conventions (partenariat, financements...),

**Instances :**

- Vous apportez un appui dans la gestion des instances et leur installation : Conseil d'Administration, Comité Technique, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail,
- Vous êtes le relai entre l'INSEAMM et les membres des différentes instances,
- Vous préparez la tenue des réunions des instances : ordre de jour, convocations et transmission préalable, quorum, émargements,
- Vous procédez au suivi des instances : rédaction des comptes rendus, transmission des actes au contrôle de légalité ...
- Vous veillez à la publication, la notification des actes et à la tenue des registres,

**Profil :**

- Bac + 2 minimum,
- Assistant(e) administratif(ve) confirmé(e) maîtrisant les techniques de secrétariat, l'environnement des collectivités territoriales et de leurs établissements, les outils bureautiques et disposant de connaissances en classement et archivage,
- Bonne pratique d'Excel et des tableaux de bord,
- Discrétion et confidentialité impératives,

- Capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- Autonomie, méthode, disponibilité, réactivité, rigueur, sens du travail en équipe,
- Maîtrise de l'environnement des Collectivités Territoriales et de leurs établissements,
- Connaissances en commande publique et en droit public,

**Lieu d'exercice principal et conditions d'exercice :**

- Ecole des Beaux-Arts de Marseille (184 Avenue de Luminy – 13009 Marseille) ;
- Rémunération statutaire (grille adjoint administratif fonction publique territoriale) + régime indemnitaire du grade ;
- Comité d'action sociale de la Ville de Marseille ;
- Tickets restaurant ;

**Dépôt des candidatures :**

La candidature doit être adressée, (envoi par mail à [spoujol@esadmm.fr](mailto:spoujol@esadmm.fr)), **avant le 01/10/2020** à :

Monsieur le directeur général  
INSEAMM  
184 avenue de Luminy  
CS 70912  
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'un CV,
- Pour les agents titulaires de la fonction publique : du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations,
- Des copies des diplômes et/ou titres,
- De la copie de la pièce d'identité,

Tout dossier incomplet sera rejeté.

Le poste est à pourvoir en octobre 2020. Les entretiens pour les agents présélectionnés auront lieu début octobre.

**Contact**

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines

[spoujol@esadmm.fr](mailto:spoujol@esadmm.fr)

04-91-82-83-22