

## Assistant.e juridique

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

**Cadre d'emploi de recrutement : adjoint administratif**  
**Plein temps (35h/semaine)**  
**Poste à pourvoir en octobre 2021**

### 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 trois entités, les Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet, et l'Institut de formation artistique Marseille-Méditerranée (IFAMM), l'ensemble étant dirigé par une direction générale et géré par des services supports.

L'École des Beaux-Arts de Marseille forme des créateur·trice·s, artistes et designer·euse·s et délivre des diplômes nationaux. Elle accueille chaque année environ 400 étudiant·e·s, dont un quart d'étudiant·e·s étranger·e·s. L'École, créée en 1752 par des artistes, est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et classé « Patrimoine contemporain remarquable ». Membre du réseau Provence Art Contemporain (PAC), de l'Association nationale des écoles d'art (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(s) du Sud.

Elle prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art - DNA (bac + 3), donnant grade Licence, option art et option design
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), donnant grade Master 2, option art et option design.

Le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille a pour vocation l'enseignement de la musique et de l'art dramatique.

Le conservatoire 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 inscrit·e·s au conservatoire Pierre Barbizet.

L'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée (IFAMM) développe de nouveaux projets, notamment dans le cadre de la formation professionnelle, de l'éducation artistique et culturelle.

L'établissement public de coopération culturelle compte 240 agent·e·s pour un budget annuel de plus de 17 millions.

### **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...),

#### **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'un logiciel tableur et des tableaux de bord,
- Discréetion 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 [recrutements@inseamm.fr](mailto:recrutements@inseamm.fr)), **avant le 30/09/2021** 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,

Le poste est à pourvoir en octobre 2021.

Les entretiens pour les agents présélectionnés auront lieu début octobre.