

**INS\_EA\_MM**

Institut national supérieur  
d'enseignement artistique  
Marseille Méditerranée

**ASSISTANT.E JURIDIQUE**

**POSTE**

METIER ROME	Secrétaire juridique M1605 : Assistanat technique et administratif
NATURE TEMPS	Permanent Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Secrétariat Général (Luminy 13009 Marseille) / Département marchés publics - ingénierie juridique
CADRE D'EMPLOI	adjoint administratif (Bac/ expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	Groupe 1
Temps de travail hebdomadaire	35h/semaine
<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Responsable département publics - ingénierie juridique.
<b>Externes</b>	Prestataires titulaires de marchés publics, autres prestataires, conseils juridiques, partenaires ...
<b>Internes</b>	Agents INSEAMM.

Accusé de réception en préfecture  
013-200029205-20201016-CA\_20\_10\_161411-AU  
Reçu le 16/10/2020



B\_14\_RH\_20\_10\_16\_TAB\_EMP\_PJ11\_FDP\_FDP\_SG\_ASSIT\_JUR

**DITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Non
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	Travail en bureau
Amplitude variable	Non mais obligations de services publics et pics d'activité liés aux procédures d'achat public, aux contentieux et aux projets de l'établissement.

**MISSIONS**

Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département. Il/elle suit les dossiers administratifs et juridiques  
2. Département selon l'organisation et ses compétences. Il assiste les agents du service dans l'organisation du travail.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Traitement des dossiers et saisie de documents ;
- Réalisation de tableaux de bords et de suivi des marchés et convention ;
- Gestion de l'information, classement et archivage des documents du service ;
- Planification et suivi des dossiers sous la responsabilité du chef de service ;
- Réception, organisation, suivi, classement, des conventions de l'établissement ;
- Réalisation et mise en forme de documents administratifs et juridiques.

Accusé de réception en préfecture  
013-200029205-20201016-CA\_20\_10\_161411-AU  
Reçu le 16/10/2020



COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement des collectivités publiques		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques			
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité		X	
Code marchés publiques / réglementation EPCC		X	
Logiciels bureautiques et applicatifs métiers	X		
Techniques juridiques (rédaction contentieuse et précontentieuse)			X
Techniques de communication et de négociation			X
<b>PERSONNELLES</b>			
Capacités rédactionnelles	X		
Capacité de proposition et d'innovation			X
Capacité d'analyse des enjeux			X
Capacité rigueur et maîtrise de soi		X	
Capacité responsabilité, réactivité		X	

Accusé de réception en préfecture  
013-200029205-20201016-CA\_20\_10\_161411-AU  
Reçu le 16/10/2020

