



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE DE POSTE  
DIRECTION DES EXPOSITIONS ET DES EDITIONS  
SERVICE FINANCIER ET JURIDIQUE**

**FONCTION :** Juriste (F/H) CDD jusqu'au 14/08/2024

<b>DATE DE DIFFUSION</b>	25/03/2024
<b>DATE D'ECHEANCE</b>	24/04/2024
<b>CONDITIONS STATUTAIRES</b>	Contractuels - Catégorie A
<b>DIFFUSION</b>	Interne / Externe

**Le musée du Louvre** est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

La **Direction des Expositions et des Editions** (DEE) a pour mission principale de favoriser par tous les moyens, selon la programmation définie par les départements et la direction générale du musée, en lien avec toutes les directions concernées, la rencontre du public avec les œuvres en rendant visible et vivante la présentation et la compréhension des collections permanentes ainsi que l'offre des expositions temporaires.

**Au sein du service financier et juridique**, le juriste accompagne les services opérationnels de la DEE dans tous les actes ayant une implication juridique, dans le respect de la réglementation.

**ACTIVITÉS :**

**Participer aux achats de la direction en apportant une aide méthodologique aux services opérationnels :**

Accompagner les opérationnels dans la définition de leur besoin (programme, critères de sélection des offres, calendriers d'exécution et pièces financières)

Accompagner les opérationnels dans l'analyse des offres et les négociations avec les entreprises

Anticiper et gérer les évolutions des marchés (avenants, reconductions...)

**Suivre les procédures de passation des marchés publics, en lien avec la direction financière, juridique et des moyens (DFJM) :**

Élaborer et mettre à jour une base de données sur le déroulement des procédures des marchés en cours de passation

Pour les procédures gérées intégralement par la DEE (marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT), rédiger les pièces administratives le cas échéant, envoyer les mails de consultation aux entreprises,

préparer les tableaux d'analyse, rédiger et transmettre les courriers de négociation, rédiger les courriers de rejet et attribution, vérifier les attestations de régularité fiscale et sociale, procéder à la notification Pour les procédures gérées majoritairement par la Direction Financière Juridique et des Moyens (DFJM) (marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT), leur transmettre les pièces techniques, contrôler la cohérence des pièces de marché entre elles avant publication, relire et transmettre le rapport d'analyse des offres à la DFJM en vue de la commission d'appel d'offres, le cas échéant

Faciliter la circulation de l'information entre les services et la DFJM

**Assurer le suivi budgétaire des marchés publics :**

Vérifier que l'exécution du budget respecte la règle de la computation des seuils

Participer à l'élaboration et à la gestion du budget en alertant sur toutes les implications financières des marchés en cours de procédure et notifiés : estimation des coûts, avance forfaitaire, révisions de prix, besoins en autorisations de paiement...

**Rédiger des contrats de cession de droit et conventions de partenariats en fonction des projets de la direction**

**PROFIL :**

Maîtrise d'Excel Expérience souhaitée en passation de marchés publics (travaux, fournitures et services)

Connaissances en droit des contrats (édition, audiovisuelle, partenariats institutionnels ou privés)

Connaissances en droit de la propriété intellectuelle (droits d'auteurs, droits à l'image) souhaitée

Capacité d'analyse et de synthèse

**MODALITÉS :**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité : [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr)

Nous vous remercions de préciser la référence de l'offre dans l'objet de votre mail (intitulé de fonction et direction ou service concerné)

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire.