



Nous recherchons pour la Direction des relations extérieures et de la communication
Sous-direction du pilotage administratif et des concessions – Service financier et
juridique

Juriste (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 06/05/2025 au 23/05/2025 - Diffusion interne-externe)

CONTEXTE :

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 relations extérieures et de la communication (DREC) a pour mission de diffuser et valoriser l'image du Louvre en coordonnant et développant les relations avec tous les interlocuteurs et partenaires extérieurs du musée dans le champ de la communication et de la promotion du musée et de sa marque, des relations publiques, des événements, des relations avec les médias, des réseaux sociaux et de la stratégie d'influence, de la recherche de partenaires et mécènes, du développement de ressources propres, mais aussi des concessions, de l'édition de produits dérivés et des collaborations de marques.

Afin de valoriser les collections, les événements et l'actualité du Louvre, elle collabore notamment avec les autres directions du musée et les départements de conservation. Elle promeut toutes les activités du musée (expositions, programmation culturelle et artistique, grands projets, rayonnement institutionnel...).

La sous-direction du pilotage administratif et des concessions a pour mission générale de conduire l'activité administrative et financière de la direction en étroite collaboration avec les sous-directions

opérationnelles. En lien avec les directions support de l'établissement, elle garantit la régularité des procédures juridiques et financières. Enfin, elle met en œuvre la politique de valorisation économique du domaine à travers les différentes concessions de services qu'elle gère.

Au sein du **service financier et juridique**, le juriste (F/H) pilote la rédaction des contrats et la passation des contrats de la commande publique, en lien avec la direction financière, juridique et des moyens (DFJM).

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

■ Rédaction et suivi des contrats de la DREC

- Participer à la définition des besoins des services opérationnels de la direction en leur apportant une expertise juridique et méthodologique ;
- Rédiger des contrats notamment de mécénat, de parrainage, de licence de marques, de partenariat médias ou commerciaux, de tournage, d'occupation temporaire du domaine... ;
- Être force de proposition sur la nature et le contenu des contrats en fonction des projets souhaités et des contraintes identifiées ;
- Elaborer des modèles juridiques par nature de contrat dans un objectif d'harmonisation et d'efficacité ;
- Mettre à jour et alimenter les outils de suivi des contrats.

■ Rédaction et suivi des procédures de passation des contrats de la commande publique

- Suivre les procédures de passation des marchés publics et concessions de services ;
- Coordonner la commande publique en établissant la planification annuelle des procédures de marchés publics, en élaborant et en tenant à jour des outils de suivi des procédures en cours, et en alertant en cas de décalage des plannings ;
- Pour les marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 € H.T. (procédures gérées par la DREC) : rédaction des pièces administratives des marchés sur la base des documents techniques et financiers élaborés par les services opérationnels et conduite des procédures de passation jusqu'à la notification des marchés ;
- Pour les marchés d'un montant supérieur à 40 000 € H.T. et les concessions de services (procédures gérées par la DFJM) : transmission des pièces techniques, contrôle de la cohérence des pièces de marché et concessions entre elles avant publication, relecture et transmission du rapport d'analyse des offres en vue de la commission d'appel d'offres.

■ Missions complémentaires

- Faciliter la circulation de l'information entre les services opérationnels et la DFJM ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- Assurer le rôle de référent RGPD de la direction, en appui de la DFJM : mise en œuvre du plan d'action, mise à jour du registre des traitements, intervention sur les sujets relatifs à la protection des données intéressant la direction et sensibilisation des opérationnels.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation supérieure en droit public
- Expérience souhaitée de 3 ans sur des fonctions similaires
- Connaissances en droit des contrats et en droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance des techniques d'achats publics et connaissance du droit de la commande publique

- Connaissance de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) appréciée
- Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et à travailler en transversalité
- Qualités relationnelles, rigueur, réactivité et autonomie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté) ;
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme) ;
- Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant) ;
- Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants ;
- Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein) ;
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation régulière de vélos, remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois) sous réserve de justificatifs, des actions écoresponsables tout au long de l'année ;
- Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle ;
- Restaurant du personnel.

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvres.fr en indiquant l'intitulé du poste : Juriste de la DREC (F/H)