



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHANCELLERIE DES UNIVERSITES DE PARIS

JURISTE MARCHES PUBLICS

Environnement professionnel

La chancellerie des universités de Paris est un établissement public administratif ayant pour mission d'administrer les biens appartenant en indivision aux 11 universités franciliennes (valeurs mobilières, immeubles de rapport et patrimoine historique). Il administre également des biens appartenant à la ville de Paris (ensemble immobilier Sorbonne) ou à l'état (Bibliothèque Sainte Barbe).

La division de l'administration de la chancellerie comprend 3 bureaux et 23 personnels administratifs.

Le bureau de la gestion immobilière et des marchés publics comprend 7 personnels : un chef de service (catégorie A), un juriste (catégorie A), 4 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

Il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et les recommandations de la cour des comptes et du conseil de l'immobilier de l'Etat.

Il gère le patrimoine locatif parisien (180 baux) ainsi que le patrimoine historique (Domaine de Richelieu) et les marchés relatifs à l'ensemble immobilier Sorbonne et à la bibliothèque Sainte Barbe.

Il élabore environ 20 marchés par an, principalement de maîtrise d'œuvre et de travaux, pour un budget annuel de 4 à 7 M€.

Mission et activités

Le titulaire du poste interviendra sur les missions suivantes :

- Suivi des opérations relatives aux marchés : anticipation et recensement des besoins, définition du montage adéquat, élaboration du calendrier, rédaction des pièces administratives, publication, organisation de la commission de choix, notification, suivi de l'exécution, suivi financier
- Suivi et participation à l'élaboration des contrats de droit public (AOT, BEA etc...)
- Gestion des phases précontentieuses
- Suivi des contentieux en lien avec l'avocate de la chancellerie
- Relation avec les architectes, les entreprises, les services prescripteurs
- Relation avec le contrôle financier et l'agence comptable
- Participation à l'élaboration et au suivi juridique et financier du plan pluriannuel de travaux dans les immeubles de rapport parisiens
- Classement et archivage papier et numérique
- Déplacements ponctuels dans les sites gérés
- Veille réglementaire et conseil juridique

Compétences requises

Connaissances

Connaissance du droit des marchés publics

Connaissances de base en matière financière

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Plateforme des Achats de l'Etat)

Savoir-faire

Capacité d'analyse de données et de problèmes

Capacités de synthèse

Capacité rédactionnelle

Capacité à faire du reporting

Savoir-être

Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation

Capacité d'écoute et de discrétion

Savoir alerter en cas de risque juridique

Capacité à travailler en équipe, sens du service public

Adresse de l'affectation

10 rue de la Sorbonne, Paris 5^{ème}

Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir dès à présent
- Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels
- CDD d'un an reconductible dans le cas du recrutement d'un agent contractuel
- Rémunération : INM 615 soit 2400 euros net
- Télétravail : oui (1 jour au début puis 2 possibles)
- Période d'essai : oui selon la réglementation
- 44 jours de congés annuels
- Management : non
- Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Mme Christiane HERDER, chef de la division de l'administration de la chancellerie à : ce.dac@ac-paris.fr