

# Juriste (F/H), spécialisé(e) en Droit Public - Service des finances et de la comptabilité

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/juriste-f-h-specialise-e-en-droit-public-service>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI ParisTech) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Sous la responsabilité du Secrétaire Général Adjoint responsable du service des Finances et de la Comptabilité, le/la juriste de l'ESPCI contribue à la sécurisation juridique des actes et des projets de l'établissement. Il/Elle supervise la commande publique et défend les intérêts de l'ESPCI. Le/la juriste de l'ESPCI ParisTech doit disposer de solides connaissances en droit public. Missions juridiques :

- Apporter une assistance juridique aux laboratoires et aux services de l'ESPCI ParisTech
- Participer à la conception, à l'analyse et à la rédaction des documents juridiques de l'ESPCI ParisTech, y compris les documents relatifs aux contentieux, aux achats de prestations, aux contrats et aux conventions de partenariat
- Sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse (délibérations, conventions, arrêtés, décisions, courriers divers...)
- Apporter ses conseils dans la mise en œuvre de montages contractuels
- Être force de propositions pour actualiser et faire évoluer les statuts et le règlement intérieur de l'ESPCI ParisTech, y compris le statut des personnels enseignants.
- Défendre les intérêts de l'ESPCI ParisTech devant les juridictions administratives et/ou judiciaires (rédaction de mémoires, représentation aux audiences, relations avec les avocats...)
- Défendre les droits et intérêts de l'ESPCI ParisTech dans le domaine du droit des marques.
- Assurer la veille juridique liée à l'actualité de l'établissement

Missions sur les marchés publics :

- Garantir la sécurité juridique de la commande publique de l'ESPCI ParisTech et en faciliter la gestion :
- Assurer le pilotage des marchés, de l'étude préalable au lancement des procédures, en relation avec les services acheteurs,
- Garantir la sécurisation des procédures d'achats publics,
- Assurer la vérification des différentes pièces des marchés élaborées par les laboratoires et les services,
- Contribuer à la réalisation des pièces des marchés et réaliser les cahiers des charges des marchés administratifs,



- Participer à la mise en place de la dématérialisation des procédures,
- Organiser et assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres,
- Notifier, recenser et reconduire les marchés de l'ESPCI ParisTech.

## Environnement hiérarchique

Le Secrétaire Général Adjoint responsable du service des Finances et de la Comptabilité.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Bon relationnel, diplomatie et aisance verbale
- Rigueur, organisation, autonomie et probité
- Capacités de coordination et de travail en équipe
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Réactivité
- Disponibilité

### Formation requise (ou diplôme)

- Formation juridique de niveau Master 1 ou 2 en droit public.
- Très bonnes connaissances des règles de gestion des marchés publics.

## Modalités de recrutement

**Catégorie :** A **Statut :** Les emplois de l'ESPCI ParisTech sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels. **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** immédiatement

### Contact

Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI ParisTech Téléphone : 01 40 79 51 96  
Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches