

FICHE DE POSTE

Code poste RenoiRH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Chef du service juridique

Catégorie : Catégorie A

Corps : ATTADM - Attaché d'administration

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : Groupe 3 SD

Nature de l'emploi : Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : JUR - Affaires juridiques

RMFP : FPJUR - Affaires juridiques

Emploi-type :

RMCC : JUR01 - Cadre juridique

RMFP : FPJUR001 - Responsable des affaires juridiques

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture
DGCA
DGCA-Établissements Publics (010DG20075)
DGCA-EP ENSBA (010DG20044)
14 RUE BONAPARTE 75272 PARIS

Description du poste

Sous l'autorité du secrétaire général et de son adjointe, le chef du service juridique encadre un juriste et coordonne l'activité des référents administratifs de l'établissement sur les sujets juridiques. Il assure principalement les missions suivantes :

- Piloter et organiser l'activité juridique de l'établissement, incluant la conduite de chantiers transversaux (notamment RGPD), la priorisation des dossiers, l'élaboration de rétroplanning, l'encadrement d'un juriste et le suivi budgétaire des engagements relevant du service ;
- Apporter une expertise juridique et conseil aux directions, départements et services de l'établissement, en particulier en droit administratif, droit de la propriété intellectuelle, droit des contrats, droit civil et pénal, droit de la domanialité publique, droit de la commande publique et droit de la fonction publique ;
- Piloter, sécuriser et mettre en œuvre les procédures de commande publique (MAPA et marchés formalisés) ainsi que l'organisation et l'animation de la commission interne des marchés ;
- Valider juridiquement et accompagner la rédaction des conventions complexes : notamment conventions d'occupation du domaine public (COT), mécénats, partenariats, droits d'auteur, concessions et délégations de service public ;
- Rédiger et sécuriser les actes normatifs de l'établissement : décret statutaire, décisions générales, règlements internes, délégations de signature, actes relatifs aux régies, etc. ;
- Développer et diffuser des outils juridiques transversaux, incluant la rédaction de documents cadres, de conventions types, ainsi que la conception et l'animation de formations internes ;
- Assurer la veille juridique, en lien étroit avec les services juridiques du ministère ;
- Assurer la gestion des dossiers précontentieux et contentieux, tant administratifs que judiciaires, en lien avec des conseils juridiques externes le cas échéant.

Descriptif du profil recherché

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Connaissances techniques :

- Maîtrise des domaines juridiques relevant du poste et capacité à en appréhender les évolutions (connaissance des textes, capacité à les mettre en application)
- Maîtrise des règles de légistique et des procédures de prévention, de gestion et de règlement des litiges, tant administratifs que judiciaires ;
- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics administratifs, de leur cadre réglementaire, de leurs instances de gouvernance et de leur environnement institutionnel.

Savoir-faire :

- Piloter et organiser une activité juridique
- Encadrer et animer une équipe
- Conseiller et sécuriser la décision
- Conduire et sécuriser des procédures complexes
- Rédiger des documents juridiques de niveau institutionnel
- Gérer les situations contentieuses et précontentieuses
- Développer une culture juridique partagée
- Travailler en transversalité

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et sens des responsabilités
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité d'analyse et de discernement
- Sens du conseil et pédagogie
- Réactivité et capacité d'adaptation

Descriptif de l'employeur

L'École nationale supérieure des beaux-arts (ENSBA) est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGDCER), l'ENSBA a pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. L'établissement est implanté sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. Il dispose par ailleurs d'un second site, à Saint-Ouen, pris à bail et dédié à des activités pédagogiques.

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il exerce une autorité de gestion sur les sujets financiers, juridiques et de ressources humaines. Sous l'autorité du secrétaire général et de son adjointe, il est composé de 3 services, regroupant 15 agents, dont 2 affectés au service juridique.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, l'ENSBA permet le recours au télétravail.

Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?

philippe.donnart@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures

recrutement@beauxartsparis.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

05/05/2026