

JURISTE H/F

Ref : 2026-2402281

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
des Beaux-Arts (BA)
École nationale supérieure
des beaux-arts

Localisation

14 rue Bonaparte 75006 Paris

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 07/10/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

**Expérience
souhaitée**

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité de la cheffe du service juridique, le juriste exerce les missions suivantes :

- assurer une mission de conseil, d'accompagnement et d'expertise juridique auprès des services dans le montage, la négociation, la sécurisation et la rédaction des actes et engagements juridiques de l'établissement ;
- piloter et assurer le suivi des procédures de commande publique (marchés à procédure adaptée et procédures formalisées) ;
- Coordonner et rédiger des conventions complexes ou transversales : conventions d'occupation du domaine public, conventions de mécénat et de partenariat, contrats relatifs aux droits d'auteur, concessions, expositions, acquisitions d'œuvres, etc. ;
- assurer la gestion de dossiers spécifiques relevant notamment de la protection des données personnelles (RGPD), des règlements internes de l'école, des assurances et du traitement des précontentieux et contentieux ;
- élaborer, actualiser et diffuser des outils méthodologiques et de sécurisation juridique à destination des services de l'établissement ;

- réaliser une veille juridique et réglementaire sur l'ensemble des activités de l'établissement et contribuer à la diffusion de l'information juridique.

Le juriste intervient sur un champ juridique particulièrement diversifié couvrant notamment : droit administratif général, droit de la commande publique, droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle, droit civil, droit du patrimoine culturel, droit de la domanialité publique, droit de la fonction publique, ainsi que toute autre question juridique liée aux activités de l'établissement.

Profil recherché

Compétences techniques

- Maîtrise des principaux domaines du droit relevant des activités de l'établissement et capacité à en suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles ;
- Solide connaissance des techniques de rédaction juridique, de la légistique et des procédures de prévention et de règlement des litiges ;
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et du cadre juridique des établissements publics administratifs ;

Savoir-faire

- Respecter et sécuriser les délais procéduraux ainsi que les échéances de traitement des dossiers ;
- Rechercher, analyser, exploiter et synthétiser des informations juridiques complexes ;
- Réaliser des analyses juridiques approfondies et rédiger des actes, contrats, conventions et notes juridiques ;
- Apporter des solutions opérationnelles conciliant sécurité juridique et contraintes de fonctionnement des services ;
- Conseiller et accompagner les services dans la conduite de leurs projets ;
- Hiérarchiser les priorités et gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Rendre compte de l'avancement des dossiers et alerter sur les risques identifiés.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au dialogue, à la concertation et à la négociation ;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de l'anticipation ;
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse ;
- Réactivité et capacité d'adaptation face à des situations variées ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Capacité à faire preuve de pédagogie dans l'accompagnement et le conseil aux services.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

philippe.donnart@beauxartsparis.fr

À propos de l'offre

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 collégialement. 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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Candidatures à adresser à l'adresse suivante :

recrutement@beauxartsparis.fr

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A, appartenant au corps d'attaché d'administration et au groupe RIFSEEP 4, ainsi qu'aux agents pouvant être recrutés par voie de détachement dans ce corps, ou aux agents contractuels relevant du groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/11/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé des affaires juridiques

Qui sommes nous ?

L'École nationale supérieure des beaux-arts 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 (DGD CER), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

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, de ressources humaines, de gestion des archives publiques, de RSO et de santé sécurité au travail. 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.