

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d'expositions, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

**Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne de Paris, le musée de la Libération de Paris – musée du Général Leclerc-musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

Localisation du poste :

Direction Administrative et financière
Service : Juridique, Achats et logistique

Adresse : 27 rue des Petites Écuries 75010 Paris

Catégorie du poste :

A

Finalité du poste :

Dans le cadre de l'organisation de Paris Musées, accompagner la définition et le déploiement des procédures de marchés publics.

Conseiller les directions opérationnelles dans la définition des besoins, les critères de sélection des fournisseurs et prestataires et l'organisation des consultations.

Coordonner les procédures et la planification des achats et contribuer à l'amélioration du processus achat de l'établissement.

Position dans l'organigramme :

- **Affectation** : direction administrative et financière
- **Rattachement hiérarchique** : sous la responsabilité du chef du service juridique, achat et logistique

Principales missions :

Il/Elle est notamment chargé(e) des activités suivantes :

Améliorer le processus achats de l'établissement dans un objectif d'optimisation et d'économies :

- Proposer et mettre en place des stratégies d'achat
- Analyser le volume des besoins et leur récurrence,
- Identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs et analyser le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
- Effectuer le benchmark des pratiques d'autres institutions muséales
- Accompagner la mise en place des directives en matière environnementale et sociale dans les marchés publics et la mutualisation des achats,
- Collaborer à la définition du programme annuel de mise en concurrence correspondant à la stratégie d'achats

Prendre en charge les procédures de passation

- Rédiger en lien avec les services opérationnels les pièces administratives techniques et financières
- Assurer le lancement de la procédure et accompagner les services dans les phases d'analyse des offres et de négociation le cas échéant,
- Mettre en place, en lien avec les services opérationnels, les processus de commandes au regard de la nature des marchés passés par besoins
- Contribuer à la planification des commandes ou des procédures de passation pour les accords-cadres en lien avec les services opérationnels.
- Participer à la rédaction des marchés subséquents et au lancement des procédures de mise en concurrence, ainsi qu'à l'analyse des offres des marchés subséquents

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation supérieure en droit
- Expérience confirmée (deux ans minimum) sur un poste similaire de préférence au sein d'un établissement public administratif du secteur culturel;
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Dynamisme, réactivité, capacité à travailler dans l'urgence et en équipe
- Aisance orale et aptitudes pédagogiques

Savoir-faire :

- Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Expertise en matière de techniques d'achat

Connaissances :

- Connaissance solide des règles et procédures du droit administratif
- Connaissances solides des règles du code des marchés publics.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement juridique d'un établissement public administratif local.
- Connaissance des besoins techniques dans le domaine muséal

Contact :

Transmettre CV et lettre de motivation par courrier électronique à :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines et service juridique, achat et logistique

Email : recrutement.musees@paris.fr; eva.cecotti@paris.fr