



## Profil de poste

JURISTE PLURIDISCIPLINAIRE

PÔLE ADMINISTRATION  
UNITE DES AFFAIRES JURIDIQUES

**Catégorie A**

➤ Date de prise de fonction : dès que possible.

➤ Date de fin de publication : **31 mars 2019**

➤ Contexte :

Situé sur le terrain de la commune de Paris, au cœur du Bois de Vincennes, l'Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance (INSEP), est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des Sports.

Comprenant plus de 300 agents et plus de 150 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par "leur" Fédération, près de 810 sportif(ve)s sont actuellement accueilli(e)s quotidiennement au sein de 21 "Pôles France" (dont 360 internes). En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, « il favorise, par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein d'un réseau national consacré au sport de haut niveau et constitué, notamment, des autres établissements publics nationaux du ministère chargé des sports et des structures regroupées au sein des parcours d'excellence sportive ».

➤ Place du poste et champ de relations :

Au sein du pôle d'administration, le (la) juriste pluridisciplinaire est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité des affaires juridiques qui comptera quatre agents (1 responsable d'unité, 1 rédactrice juridique, 1 juriste-apprentie, 1 juriste pluridisciplinaire).

➤ Missions et activités du poste :

- Assurer une veille juridique et documentaire permanente pour l'établissement, analyser et rédiger des notes d'informations sur les thèmes d'actualités se rapportant à l'INSEP et à ses publics.
- Traiter des questions juridiques relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Intégrer, à ce titre, la maîtrise, et l'interprétation, si besoin, avec le concours de cabinets de conseils, des dispositions du contrat de partenariat public-privé (CPPP), signé le 21 décembre 2006, et de ses avenants successifs.
- Participer à l'analyse, la rédaction, la validation et au suivi des conventions (de développement, de partenariat, de formation, de prestation de services...) par l'établissement.
- Rédiger des mémoires contentieux (sécurité-sûreté, hygiène, discipline, marchés publics, assurances, etc.) et participer à l'instruction de ces contentieux, en lien, si nécessaire, avec des conseillers juridiques.
- Gestion du portefeuille des assurances de l'institut (véhicules, logements, responsabilité civile, etc.) : définition des besoins et appréciation des risques, mise en concurrence, conseil et audit interne et/ou externe, gestion des sinistres et déclarations.
- Elaborer/assurer le suivi des conventions impliquant une dimension relative au droit d'auteur (contrats d'édition, contrats de cession des droits, etc.).
- Gestion des conventions d'occupation précaire des bâtiments.
- Participer au suivi juridique des contrats, incluant des marchés publics (fournitures, services, travaux et TIC), marchés de partenariat (CPPP INSEP signé en 2006 et avenants successifs) et DSP :
- Définition de la politique d'achat de l'établissement.

### **Marchés publics :**

- Conseiller les services dans le choix et la conduite des procédures et garantir la sécurité juridique des dossiers :
  - Accompagner les services dans la définition de leurs besoins.
  - Apporter aux services, un appui dans le montage des dossiers et plus particulièrement, de ceux en lien avec les projets stratégiques de l'établissement.



- Accompagner la mise en place de la dématérialisation des procédures.
  
- Assurer la gestion administrative et juridique des procédures de passation :
  - Rédiger les pièces administratives en garantissant leur validité juridique.
  - Accompagner les services dans l'analyse des offres (relecture des RAO).
  - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures.
  - Mettre en place un système de contrôle de l'exécution des marchés publics.
  
- Veiller à la mise à jour des bases de données et outils de gestion et/ou de pilotage.
  
- Mener des actions d'information et de formation en matière de marchés publics au sein des entités opérationnelles.

#### Connaissances-savoir :

- Connaissance des textes réglementaires codifiant le fonctionnement des EPSCP.
- Maîtrise des fondamentaux du droit public et en particulier, le cadre juridique et réglementaire des contrats publics (notamment maîtrise de la réglementation relative à la commande publique).
- Fondamentaux du droit privé (droit des obligations) + propriété intellectuelle.
- Maîtrise des moyens modernes de traitement et de transmission de l'information (Word, Excel, PowerPoint, ...).

#### Savoir-faire :

- Collecter et analyser des données réglementaires.
- Mettre en oeuvre les techniques de rédactions juridiques / Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.
- Communiquer et rendre compte.
- Appréhender de nouveaux textes juridiques.
- Analyser des textes et des situations.
- Rédiger des notes complexes.
- Conduire un projet.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire.

#### Savoir-être :

- Sens du relationnel.
- Capacité très forte à travailler en équipe (avec des valeurs d'entraide et d'attitude positive).
- Capacité à développer un réseau.
- Capacité de décision.
- Réactivité.
- Sens de l'initiative.
- Capacité à s'adapter.
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode.
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion et loyauté.

➤ Horaires : 37 heures hebdomadaires. Horaires à définir avec la responsable du pôle administration.

➤ Date de prise de fonction : dès que possible.

➤ Modalités de recrutement :

Profil recherché : catégorie A de la fonction publique. Les candidatures d'agents contractuels seront étudiées.

Formation initiale en droit public ou privée (Master 1 ou 2 en droit, associé à une expérience professionnelle de juriste en administration (5 ans minimum)).

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP à une date à déterminer.

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV  
à [recrutement@insep.fr](mailto:recrutement@insep.fr)  
INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris

Abdelghani YALOUZ

Le Directeur Général de l'INSEP