



## Profil de poste

### CHARGE DES MARCHES PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

#### PÔLE ADMINISTRATION UNITE DES AFFAIRES JURIDIQUES

#### Catégorie A

#### ➤ Contexte :

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

Comprenant plus de 290 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 "leurs" Fédérations, près de 630 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 26 « Pôles France ». 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 filières d'accès au sport de haut niveau ».

#### ➤ Place du poste et champ de relations :

Au sein du pôle Administration, le (la) Chargé(e) des marchés publics est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité des affaires juridiques et affecté(e) au sein de l'unité des affaires juridiques qui compte quatre agents.

#### ➤ Missions et activités du poste :

- Gestion de dossiers marchés publics : lancement des procédures, rédaction des marchés, préparation des commissions et réunions, participation au suivi administratif et financier.
- Assistance aux différents utilisateurs souhaitant passer des marchés ou contrats : information sur la réglementation, formation.
- Suivi des groupes de travail interne sur les marchés publics.
- Suivi des marchés en cours : notamment des problèmes d'exécution, des dates de renouvellement par expresse reconduction ou de fin de marché pour la relance des nouveaux marchés, rédaction d'avenants, règlement des litiges.
- Accompagnement de la mise en place de la dématérialisation des procédures.
- Gestion des dossiers de litige auprès de l'assureur : flotte automobile, immobiliers, responsabilité civile, ...
- Mise en œuvre de la politique achat : proposer des actions de politique d'achat, d'amélioration des dépenses (notamment par la réalisation d'études économiques), suivi des dépenses, mise en œuvre de marchés mutualisés.
- 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.
- Droit des contrats : traiter des questions juridiques relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, et plus particulièrement les questions relatives au droit des contrats. Participer à l'analyse, la rédaction, la validation et le suivi des contrats passés par l'établissement (de développement, de partenariat, de formation, de prestation de services...) seul(e), ou, si besoin, avec le concours de cabinet conseils.
- Documentation, veille juridique : recherche de documentation, rédaction de notes juridiques, veille juridique ...



#### Connaissances-savoir :

- Connaissance des textes réglementaires codifiant le fonctionnement des EPSCP.
- Connaissances juridiques du droit des marchés publics (notamment marché de travaux), connaissances financières, économiques ou de gestion.
- Fondamentaux du droit public et du 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 :

- Connecter et analyser des données réglementaires.
- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles ainsi que les techniques de rédaction 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.
- Forte aptitude à travailler en équipe (avec des valeurs d'entraide et d'attitude positive).
- Capacité à développer un réseau
- Faire preuve d'initiative et de réactivité.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur et méthode.
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion et loyauté.

➤ Horaires : 37 heures hebdomadaires du lundi au vendredi. Horaires à préciser avec la Responsable de l'unité juridique.

➤ 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 Bac + 3 minimum, idéalement en droit administratif et marchés publics, avec expérience confirmée sur un poste similaire.

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