



MAISON ET JARDINS
CLAUDE MONET
ACADÉMIE DES BEAUX-ARTS

POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - CHARGÉ(E) DES MARCHÉS PUBLICS

RECRUTEUR : ACADÉMIE DES BEAUX-ARTS

SERVICE : MAISON ET JARDINS DE CLAUDE MONET – GIVERNY

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 1^{ER} SEPTEMBRE 2024

DATE DE PRISE DE POSTE : 1^{ER} OCTOBRE 2024

CATÉGORIE : B – CADRE INTERMÉDIAIRE

À PROPOS DE LA MAISON ET DES JARDINS DE CLAUDE MONET - GIVERNY

L'Académie des beaux-arts, ainsi dénommée depuis 1803, est l'une des 5 académies qui forment l'Institut de France. Elle contribue à la défense et à l'illustration du patrimoine artistique de la France, ainsi qu'à son développement, dans le respect du pluralisme des expressions. L'Académie possède et gère plusieurs sites patrimoniaux tels que, notamment, le Musée Marmottan Monet (Paris), la Bibliothèque et Villa Marmottan (Boulogne-Billancourt), la Maison et les jardins de Claude Monet (Giverny), la Villa et les jardins Ephrussi de Rothschild (Saint-Jean-Cap-Ferrat), la Villa Dufraine (Chars), la Maison-atelier Lurçat (Paris), l'Appartement d'Auguste Perret (Paris) et la Galerie Vivienne (Paris), dont elle est copropriétaire.

Situés au 84 rue Claude Monet à Giverny (27620), *la Maison et les jardins de Claude Monet - Giverny* sont un établissement recevant du public 7/7 jours du 1^{er} avril au 1^{er} novembre. Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative composée de 4 agents, le site recherche un ou une assistant(e) administratif(ve) - chargé(e) des marchés publics. Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2024.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste est rattaché à l'administration de la Maison et des jardins de Claude Monet – Giverny/Académie des beaux-arts, et placé sous l'autorité du directeur et, par délégation, de l'administrateur - adjoint au directeur.

- assure les tâches administratives et de gestion
- conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises dans le respect des règles de la commande publique
- conseille quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents
- suit et anime l'exécution des marchés

MISSIONS SPÉCIFIQUES

- rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- planification de la commande publique liée à une politique d'achat
- participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité
- instruction et gestion des procédures de marchés

COMPÉTENCES REQUISES ET CONNAISSANCES

- diplôme : bac +2 minimum - expérience souhaitée
- code des marchés publics et modalités d'application
- techniques et outils de planification
- technique d'analyse de dossier
- outils de bureautique : Office
- expression écrite et orale irréprochable
- connaissance de la langue anglaise

CONDITIONS D'EXERCICE

- polyvalence
- rigueur
- devoir de réserve et sens du service public
- esprit d'équipe, qualités relationnelles

MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS

- logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion financière (PEP)
- logiciels de bureautique
- messagerie électronique

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CDD d'un an (35h hebdomadaires) avec possibilité de CDI dans le cadre d'une création de poste

Candidature avec CV et lettre de motivation à adresser à contact@claudemonetgiveryny.fr

en mentionnant dans l'objet « Candidature/Assistant(e) administratif(ve) - chargé(e) des marchés publics »