



Rouen Normandie Sites et Monuments

recrute

Un-e chargé-e de gestion juridique et administrative

à temps plein – Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

RNSM.25.12

Rouen Normandie Sites et Monuments (RNSM) est un établissement public local de la Métropole Rouen Normandie, spécialisé dans la gestion et la valorisation de sites culturels et de monuments historiques.

Porté par une vision renouvelée du patrimoine – conviviale, ouverte et inclusive – RNSM s'engage avec énergie à réinventer l'expérience muséale et le lien avec les publics. L'établissement réunit cinq sites culturels emblématiques du territoire métropolitain : l'Aître Saint-Maclou, l'Historial Jeanne d'Arc, le Donjon de Rouen, le Château Robert le Diable et la Maison Sublime.

LE POSTE

Au sein d'un établissement engagé dans une démarche RSO (Responsabilité Sociétale des Organisations), et en lien étroit avec la responsable du Pôle, vous serez l'expert-e juridique de référence de l'établissement. Votre mission principale consistera à sécuriser les procédures internes et garantir la conformité réglementaire des actes, en apportant votre expertise affirmée dans deux domaines prioritaires : les ressources humaines (contrats, statuts, temps de travail) et les marchés publics. Vous contribuez également au fonctionnement des instances décisionnelles de l'établissement.

Enfin, vous contribuerez au fonctionnement administratif et budgétaire, en étroite coopération avec l'assistante comptable et l'assistante RH.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

1/ Expertise juridique et sécurisation des procédures

- Apporter une expertise et un conseil sur l'application du droit, en particulier dans les domaines des ressources humaines (recrutements, contrats, temps de travail, statuts spécifiques), et des marchés publics.
- Assurer une veille réglementaire et proposer des évolutions de procédures adaptées
- Identifier les risques juridiques et proposer des mesures de sécurisation adaptées

- Garantir la conformité juridique des actes, délibérations, pièces contractuelles, conventions

2/ Réaliser les missions liées aux marchés publics de RNSM (2 à 3 par an)

- Contribuer à définir la procédure et lancer des consultations, appel d'offres formalisés, MAPA
- En lien avec les différents services de RNSM, rédiger les pièces administratives du DCE, aider à la rédaction des pièces techniques le cas échéant
- Analyser les offres du marché, proposer un classement et rédiger le rapport d'analyse des offres
- Suivre l'exécution des marchés
- Suivre le calendrier des marchés et anticiper les renouvellements

3/ Participer au fonctionnement administratif et budgétaire quotidien

- Organiser et assurer le secrétariat des instances (4 conseils d'administration par an, commission d'appel d'offre) : convocations, logistique, dossiers
- Formaliser et suivre les conventions (culturelles, partenariales, droits d'auteur, accueil d'artistes).
- Préparer les données nécessaires à l'élaboration budgétaire
- Participer aux opérations de fin d'exercice (compte administratif, suivi des crédits etc)
- Coordonner les recensements annuels des besoins pour les services de la Métropole
- Effectuer les déclarations auprès des organismes de perception (SACEM, SACD, SPEDIDAM, etc.)
- Traiter, rédiger ou mettre en forme des courriers et compte rendu

4/ Soutien transversal aux projets de l'établissement

- Apporter un appui juridique et administratif aux projets transversaux
- Contribuer à la qualité des relations internes, à la professionnalisation des outils
- Participer aux projets de responsabilité sociétale (RSO) et aux dynamiques collectives

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- ✓ Formation supérieure en droit public, gestion ou administration.
- ✓ Maîtrise des règles et procédures juridiques, notamment en droit de la fonction publique territoriale et des marchés publics
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs instances décisionnelles
- ✓ Capacités rédactionnelles solides
- ✓ Connaissance souhaitée du secteur culturel et patrimonial
- ✓ Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- ✓ Capacité d'analyse et de conseil.
- ✓ Sens du travail en équipe et coopération.

Expérience : confirmée dans une collectivité ou un établissement public.

Utilisation de l'outil informatique et/ou de logiciel spécifique : maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion (Civil finances, AWS, MARCO WEB...)

DATE DE PRISE DE FONCTION

1er décembre 2025

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet basé à l'Aître Saint Maclou, au cœur du quartier historique de la ville. Horaires variables sur la base de 38h45 par semaine. 25 jours de congés annuels + 21 jours de RTT.

Mobilité ponctuelle sur les sites de RNSM.

Poste de catégorie B - grade de rédacteur territorial

Avantages sociaux : Abonnement annuel au réseau de transports en commun ASTUCE, carte titres restaurant, participation employeur mutuelle et prévoyance, comité national d'actions sociales (CNAS)

Recrutement selon les règles statutaires de la fonction publique territoriale (titulaire ou contractuel)

CANDIDATER

Merci d'adresser votre CV détaillé et lettre de motivation avant le 08/11/2025 avec la référence **RNSM.25.12** en objet, à Madame la Présidente, par courrier : recrutement@rnsn.fr