



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-303

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION :

Paris, le 16/09/2026

Intitulé du poste (F/H): Juriste achats et marchés publics au sein du pôle achat public Département des affaires juridiques et immobilières (DAJI)	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration Code corps (cf. Annexe) : ATTA Groupe RIFSEEP* : 4 Métier du CMN : Juriste Groupe d'emploi CMN : 3
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Chargé des marchés publics et des aspects juridiques de la dépense -
FPEADM09 - ADM09

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Centre des monuments nationaux – 17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

Missions et activités principales :

Le département des affaires juridiques et immobilières (DAJI) traite de l'ensemble des questions juridiques relatives aux activités du CMN, et notamment la passation des marchés publics, des concessions et des conventions d'occupation domaniale, en liaison avec les 8 directions et 3 missions du siège social et les 39 administrateurs des monuments, qui gèrent des circonscriptions comportant un à plusieurs monuments.

Le département compte actuellement 2 pôles, un pôle conseil (7 agents), un pôle achat public (8 agents)

Le/la juriste achats et marchés publics est placé(e) sous l'autorité directe du chef du pôle achat public.

En 2025, près de 300 marchés publics (avenants compris) ont été conclus par le CMN.

L'assiette achat à l'échelle de l'établissement s'établit à 108,45 M€ HT tous segments d'achats confondus.

Un Plan d'Action Achat (PAA) quadriennal est mis en œuvre et vise à suivre les actions définies en partenariat avec les directions métiers.

Le/la juriste Achats et marchés publics assure les missions suivantes :

- Veiller à la bonne application des normes juridiques et conseille les directions et les monuments.
- Assurer la passation des marchés (travaux, fournitures courantes et services, prestations intellectuelles...), rédige les pièces administratives des DCE et contrôle la régularité de celles préparées par les directions et les monuments, contrôle la régularité des procédures jusqu'à la notification des marchés (assistance à la définition des besoins, assistance à l'analyse des offres, participation, le cas échéant, aux négociations...) et assiste les services prescripteurs dans l'exécution des marchés.
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique d'achat de l'établissement et du Plan d'Action Achat (PAA) quadriennal.
- Participer à l'optimisation de la performance achat de l'établissement : en liaison avec les prescripteurs, il/elle anticipe les nouvelles problématiques, y compris en matière d'achats durables et responsables et d'achats innovants ; il/elle participe à la mise en place de marchés mutualisés à l'échelle de l'établissement, ainsi qu'au recours aux marchés de la DAE et aux PFRA pour renforcer la mutualisation à l'échelle de l'établissement.
- Participer à la mise en place et au bon suivi des outils d'aide à la passation des marchés, est force de propositions dans la mise en œuvre et l'actualisation des outils de suivi des marchés : ces outils d'analyse et indicateurs pertinents permettent l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat (tableaux de bord et suivi, étude des familles d'achats, des marges de négociations).
- Assurer et diffuser une veille juridique dans le domaine de la commande publique (textes, jurisprudence, etc.).

- Dans le cadre des marchés de travaux, il/elle veille à ce que les procédures soient passées dans le respect de la réglementation applicable aux monuments historiques (code du patrimoine), aux codes de l'urbanisme et de la construction.
- Dans le cadre des marchés de services, il/elle veille à ce que les procédures passées prennent en compte la réglementation applicable en matière de propriété intellectuelle, d'urbanisme et de patrimoine culturel.

ACTIVITES

- Le cas échéant, participation au recensement et à l'évaluation des besoins (sourcing, benchmark, etc.) ;
- Aide aux services pour la rédaction des DCE et des rapports d'analyse des candidatures et des offres ; suivi des procédures sur la PLACE ;
- Dans le cadre des marchés publics de services, anticipation des éventuelles questions portant sur la propriété intellectuelle et rédaction des clauses de cessions de droits nécessaires, au besoin en lien avec le pôle conseil juridique et politique immobilière ;
- Contribution au développement des achats durables ; participation à la mise en place de marchés mutualisés à l'échelle de l'établissement, ainsi qu'au recours aux marchés de la DAE et aux PFRA ;
- Collaboration avec les juristes du pôle conseil juridique et politique immobilière pour la rédaction de certains marchés ou de sujets relatifs au droit de la commande publique ;
- Actualisation des modèles de DCE (RC, CCAP) ;
- Suivi et traitement des précontentieux ;
- Suivi des contentieux dans lesquels est impliqué l'établissement et rédaction de certains mémoires en défense voire introductifs d'instance ;
- Conseil juridique dans le domaine de l'achat public à l'attention des services du siège et des monuments. Rédaction de notes juridiques ;
- Participation à la diffusion de la connaissance juridique notamment par l'organisation de formations internes ;
- Veille juridique et information de la direction, et le cas échéant les services et monuments des évolutions législatives et réglementaires.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Diplômé bac + 5 spécialisé en marchés publics avec une première expérience professionnelle en marchés publics (Etat, collectivités territoriales, établissements publics) ;
- Solides connaissances de la réglementation en matière de commande publique ;
- Vision opérationnelle de la matière permettant d'adapter le droit aux préoccupations du terrain ;

- Une compétence avérée en marchés de maîtrise d'œuvre et marchés de travaux est souhaitable, compte tenu de l'activité de l'établissement (restauration de monuments historiques) ;
- Une bonne connaissance de l'achat public visant à favoriser la mutualisation des achats pour des segments donnés (accords-cadres nationaux, recours aux marchés DAE-PFRA)
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Une expérience professionnelle confirmée plus de 2 ans.

Savoir-faire

- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Capacité à analyser ;
- Capacité d'autonomie et de prise d'initiative ;
- Capacité d'adaptation et sens de la communication.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation ;
- Excellente capacité relationnelle indispensable pour assurer un lien de qualité avec les services et les monuments (écoute et pédagogie) ;
- Réactivité, savoir prioriser et gérer les urgences.

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2024.

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

*Le **CMN** assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières,

maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable, etc.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement.

Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct au Chef de pôle achat public

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec tous les services du siège de l'établissement, les monuments, les services du MC et des administrations (y compris territoriales), avec les partenaires locaux publics et privés, les fournisseurs et prestataires du CMN.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie A, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération brute annuelle encadrée entre **33 404 € et 36 081€** selon le niveau d'expérience sur un poste équivalent.

La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.

Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.

- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, dans la limite de deux jours de télétravail par semaine.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires à envoyer **au plus tard le 15/10/2026** via notre logiciel recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-juriste-achats-et-marches-publics-au-sein-du-pole-achat-public-h-f_303.aspx

Modalités de recrutement : Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.