

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef du Service des Affaires Juridiques</b>
<b>Entité de rattachement</b>	<b>Département Administratif et Financier</b>

### Finalité du poste et missions principales

<b>Finalité du poste</b>	Apporter un rôle de conseil et de soutien à la Fondation Nationale des Musées (FNM) dans les affaires juridiques et légales relatives à son domaine d'activité
<b>Missions principales</b>	Analyser et interpréter les textes législatifs et juridiques en lien avec la mission et les activités de la FNM
	Développer une veille juridique active portant sur les législations nationales et internationales
	Evaluer l'impact des évolutions légales et réglementaires applicables à la FNM et anticiper les risques juridiques éventuels résultant des modifications survenues
	Rédiger, contrôler et vérifier les actes contractuels en conformité avec le cadre juridique et réglementaire régissant la FNM
	Effectuer le suivi des contrats en cours
	Agir à titre de responsable de la propriété intellectuelle et répondre aux demandes internes ou externes d'utilisation d'œuvres ou de textes
	Assurer le respect des droits d'auteurs sur les œuvres et textes qui font l'objet de demandes d'utilisation
	Instruire et superviser le suivi des dossiers de contentieux en concertation avec son supérieur hiérarchique
	Assurer un rôle d'expertise, de conseil et d'aide à la décision sur toutes questions juridiques
	Valider la conformité légale et réglementaire des décisions administratives et financières prises par la FNM
Coordonner le volet légal des travaux des commissions internes de la FNM (acquisition, labélisation,...)	

### Profil recherché

<b>Conditions d'accès</b>	Niveau du diplôme	Bac +5
	Type du diplôme	Diplôme d'études supérieures juridiques délivré par un organisme d'enseignement reconnu par l'Etat (équivalence pour les diplômes étrangers)
	Expérience globale	4 ans
	Expérience spécifique	Expérience significative dans le conseil juridique au sein d'une entité dotée d'une direction juridique

### Compétences requises

<b>Techniques</b>	Excellente connaissance du cadre légal et réglementaire régissant le domaine d'intervention de la FNM
	Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion d'un établissement public à caractère culturel
	Maîtrise des techniques du raisonnement juridique
	Capacités de compréhension et d'analyse de l'environnement de travail, des situations et des textes législatifs
<b>Linguistiques</b>	Excellentes capacités de communication écrites et orales en arabe et en français.
<b>Comportementales</b>	Sens de l'initiative et de l'autonomie
	Rigueur et forte capacité d'organisation
	Réactivité et disponibilité
	Qualités relationnelles, ouverture d'esprit, sens du contact et du travail en équipe