

OFFRE
D'EMPLOI



Château de Chantilly
INSTITUT DE FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » :

Date de rédaction de l'offre d'emploi : **29 août 2023**

POSTE : Chargé des affaires juridiques et administratives (H/F)

RECRUTEUR : INSTITUT DE FRANCE

AFFECTATION : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 octobre 2023

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible, poste vacant

DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : JURIDIQUE/ADMINISTRATIF

CATEGORIE DU POSTE : A ou B selon profil

LOCALISATION : 17 rue du Connétable – 60 500 Chantilly

A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Depuis 1795, l'Institut de France propose aux cinq académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions. Il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques et de nombreuses demeures et collections (le château de Chantilly, le musée Jacquemart-André, la villa Kérylos ...)

L'Institut de France et les cinq académies accueillent de nombreuses personnalités comme le Président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs d'état et personnalités étrangères et enfin les membres de l'Institut pour leur séance hebdomadaire. L'Institut de France reçoit également des libéralités (dons et legs) et dans ce cadre, abrite de nombreuses fondations et fondations-musées.

Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

institutdefrance.fr



À PROPOS DU CHÂTEAU DE CHANTILLY

Le Château de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 min en train de la gare du Nord.

Il s'agit de l'une des fondations abritées de l'Institut de France.

Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composé du château de Chantilly (château, musées, Grandes Écuries, parc et jardins, domaine immobilier et forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIX^e siècle
- Le musée Condé : la 2^e collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres dont le célèbre manuscrit *Les Très Riches Heures du duc de Berry*
- Un parc de 115 hectares dont les parterres ont été dessinés par André Le Nôtre
- Un domaine forestier et immobilier de 7 800 hectares (dont 6 300 hectares de forêt)
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul musée du Cheval aussi complet en France et une compagnie équestre.

La programmation du Château de Chantilly en quelques Chiffres :

- 5 à 7 expositions par an
- 3 spectacles équestres (une centaine de représentations)
- Une dizaine d'événements grand public par an : Journées des Plantes de Chantilly en mai et en octobre, Pique-nique en blanc, concerts, festivals, événements sportifs, animations d'Halloween et de Noël, événements nationaux (Journées européennes du patrimoine, Nuit européenne des musées...

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

À PROPOS DE LA DIRECTION DU DOMAINE IMMOBILIER ET FORESTIER

Le Domaine de Chantilly est doté d'un patrimoine de plus de 7 800 ha comportant la forêt de Chantilly (6300 ha), un patrimoine immobilier et foncier important, des monuments historiques, le tout s'étendant sur le territoire de 18 communes. Cette partie du Domaine de Chantilly s'appelle le domaine forestier et immobilier.

Elle se situe en site classé au titre des paysages.

L'Administratrice générale est en contact permanent avec les nombreux acteurs et institutions locales sur des sujets très diversifiés : collectivités et locales, DRAC, DREAL, Office national des forêts, DRAAF, fédérations d'usagers, DDT, services fiscaux, PNR et syndicats de communes... Le périmètre porte aussi sur 243 baux (commerciaux, habitation, servitudes, fermages, pêche, chasse...). Elle s'appuie sur la directrice du domaine forestier et immobilier et son équipe resserrée, gage de réactivité, pour maintenir ce patrimoine en bon état de conservation et gérer les relations avec de nombreuses parties prenantes.

Placé sous l'autorité de la directrice du domaine forestier et immobilier, le chargé des affaires juridiques et administratives sera amené à la suppléer selon les circonstances, sur des sujets pour lesquels il a la compétence.

Il prend en charge l'instruction des parties juridiques et administratives des travaux et projets immobiliers, forestiers et fonciers. Il collabore ainsi étroitement avec la directrice, le responsable technique forêt-chasse et la chargée des relations locataires/entreprises dans la gestion courante et le suivi budgétaire.

Il est en relation avec tous les partenaires de l'Institut de France, les architectes, les entreprises, les locataires dans l'instruction des affaires courantes. Il peut s'appuyer sur le prestataire qui a en charge la gestion du patrimoine foncier et immobilier (hors baux ruraux et domaine public) : FODEGI.

Par ailleurs, la forêt connaît une crise sanitaire majeure à laquelle, il est nécessaire de tenter de trouver des solutions techniques, financières et aussi collaboratives. Un programme scientifique d'envergure (une dizaine de laboratoires) a ainsi été initié. Le chargé pourra intervenir en tant que conseiller juridique sur ces dossiers.

Ses missions principales sont :

Programmation et suivi budgétaire

- Participer à l'élaboration du budget en lien avec la directrice ;
- Saisir et suivre des engagements de dépenses et recettes, liés au domaine immobilier et forestier sur le logiciel comptable PEP ;
- Aider à suivre les budgets : établir les tableaux de bord nécessaires au suivi des devis, commandes et facturation aux financeurs ;
- Aider à l'élaboration des documents des marchés publics de travaux et de service, suivre leur exécution financière (en lien étroit avec le service marchés publics).

Assurer le suivi administratif des dossiers de locataires

- Être l'interlocuteur privilégié du prestataire FODEGI (quittancement, créances, recouvrements...) en lien avec l'agent comptable ;
- Traiter les factures de consommables et la régularisation des provisions sur charges de quelques locataires, en lien avec FODEGI ;
- Piloter et instruire les déclarations auprès des services des impôts et déclarations fiscales, en lien avec le service financier et l'agence comptable ;
- Monter et suivre les dossiers d'autorisations administratives (déclarations préalables, permis de construire, raccordements aux réseaux...) et d'ouverture de compteurs en lien avec le service marchés publics.

Rédiger des courriers et comptes rendus

- Elaborer des courriers aux différents partenaires de la Direction : administrations, usagers, locataires, entreprises ;
- Rédiger des comptes-rendus de réunions.

Apporter une expertise juridique sur les différents sujets traités par la Direction

- Piloter la rédaction des baux « complexes » et rédiger des conventions ;
- Traiter des dossiers d'assurance en lien avec le secrétariat général du Domaine ;
- Effectuer de la veille lors de l'élaboration des PLU pour préserver les intérêts du Domaine, suivre les enquêtes publiques ;
- Aider au lancement des recours et à la rédaction de mémoires dans les contentieux ;
- Suivre les contentieux en lien avec les avocats et huissiers prestataires du domaine ;
- Formuler des demandes d'expertise sur des questions juridiques, (domaine privé ou domaine public, en lien avec les services juridiques de l'Institut de France) ;
- Aider à la rédaction de conventions de partenariat et de mécénat.

Formation et/ou niveau de diplôme minimum requis :

- Bac +3 minimum en droit
- Expertise en droit immobilier
- Appétence pour le droit rural/forestier
- Titulaire du permis B

Compétences requises :

- Compétences solides en droit privé ;
- Notions de droit administratif et de droit public ;
- Sensibilité au droit rural et forestier ;
- Notions en droit de la commande publique ;
- Aptitude à rédiger, présenter, représenter, instruire des procédures/recours ;
- Compréhension des sujets budgétaires ;
- Forte capacité de travail et respect des délais ;
- Capacité à rendre compte ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint...).

Qualités requises :

- Rigueur et grand sens de l'organisation ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Loyauté, bienveillance et discrétion dans les missions confiées.
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Disponibilité ;
- Capacité à aider à la prise de décision : aimer conseiller de manière avisée et contextualisée ;
- Intelligence des situations et des relations ;
- Capacité d'adaptation ;
- Autonomie, sens mesuré des initiatives.

Conditions particulières (durée du contrat, spécificités du poste, contraintes, sujétions) :

- La collaboration et la représentation peuvent nécessiter de travailler exceptionnellement en dehors des horaires de bureau.

Durée du contrat :

Si fonctionnaire :

- Soit mobilité (affectation par le ministère de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur) ;
- Soit contrat de détachement d'un an, renouvelable par période de trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière).

Si agent non titulaire (contractuel) : contrat à durée déterminée de trois ans avec période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour la même durée.

ENVOI DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public ».

Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Adresser le dossier de candidature à Madame Daisy COPEAUX, directrice du domaine immobilier et forestier par voie électronique à l'adresse suivante : daisy.copeaux@chateaudechantilly.fr

Copie : oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / CHARGE AFFAIRES
JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES**

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV,
- le dernier diplôme obtenu (présenter l'original lors de l'entretien de recrutement),
- une lettre de motivation.