

Présentation de la structure

Bourges, désignée Capitale européenne de la Culture pour 2028, conduit un projet porté par une association réunissant la Ville, l'Agglomération Bourges Plus, le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'État. Ancrée dans un patrimoine et une histoire culturelle remarquables, la ville se prépare à accueillir une manifestation culturelle à taille humaine, à l'échelle régionale. Pour plus d'informations : bourges2028.org.



[Consultez notre dossier de candidature.](#)

Missions

Rattaché-e au DAF, vous travaillez en lien étroit avec l'ensemble des différents pôles de Bourges 2028.

- Vous êtes le garant de la cohérence et de la sécurité juridique des conventions et actes encadrant la programmation artistique, les partenariats et autres projets structurants.
- Analyser les besoins des projets, rédiger, sécuriser et suivre les conventions et contrats (production, cession, SEP, co-production, prestation, partenariat, mécénat, subventionnement, occupation et/ou utilisation de lieux publics et privés...etc.) ;
- Apporter des conseils juridiques opérationnels aux équipes pour une mise en œuvre conforme et fluide des projets ;
- Participer à la gestion des relations contractuelles à l'international (contrats en langue étrangère, gestion des traductions assermentées, droit applicable, fiscalité, etc.) ;
- Suivre l'exécution des conventions, effectuer les relances et modifications nécessaires ;
- Élaborer ou contribuer à d'autres actes engageant la responsabilité de l'association (décisions, protocoles, courriers officiels, etc.) ;
- Contribuer à la veille juridique, notamment en droit de la propriété intellectuelle, droit des contrats et droit européen, et en diffuser les éléments clés aux équipes ;
- Assurer, le cas échéant, le suivi des éventuels contentieux en lien avec les avocats du projet.



Pré-requis

- Diplômé·e d'un Master 2 en droit privé, idéalement avec une spécialisation en droit des contrats, propriété intellectuelle ou droit des affaires ;
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le secteur culturel, artistique ou public, avec une pratique régulière de la rédaction contractuelle ;
- Bonne connaissance du droit français et européen, en particulier dans les domaines liés à la culture ;
- Maîtrise de l'anglais juridique, à l'écrit comme à l'oral (analyse et rédaction de contrats internationaux).

Compétences et savoir-être

- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique ;
- Pragmatisme, fiabilité et rigueur dans la gestion des dossiers ;
- Sens de l'écoute, du dialogue et du conseil adapté aux profils non-juridiques ;
- Capacité à travailler en équipe et à dialoguer avec des interlocuteurs variés ;
- Réactivité et capacité à gérer les priorités dans un environnement dynamique ;
- Sens de la confidentialité, de la diplomatie et du reporting ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Intérêt pour les valeurs portées par Bourges 2028 (coopération européenne, culture, écologie..).

Conditions

- Contrat à durée indéterminée de droit privé, temps plein ;
- Salaire selon profil et expérience ;
- Domiciliation sur le territoire régional nécessaire.

Calendrier

- Date limite de candidature : 30 septembre
- Entretiens : début octobre
- Prise de poste : Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association situés au 36 rue Moyenne à Bourges.
- Le·la salarié·e pourra être amené·e à se déplacer pour les besoins du service, sans que ces déplacements
- constituent un changement de lieu de travail.