

Responsable des affaires juridiques et de la commande publique

Présentation de la structure

Bourges a été désignée Capitale européenne de la Culture pour l'année 2028, à l'issue d'une compétition de plusieurs années. Une association loi 1901 porte le projet de mise en oeuvre, qui rassemble la Ville de Bourges, l'Agglomération Bourges plus, le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'État. Ancrée dans une riche histoire culturelle et un patrimoine exceptionnel, Bourges se réinvente pour devenir un carrefour dynamique de la créativité européenne.



[Consultez notre dossier de candidature.](#)

L'objectif est de réaliser une capitale européenne de la culture à taille humaine dans une ville de moins de 100 000 habitant-es et sur le territoire régional. Notre capitale aura aussi l'ambition de respecter les objectifs de l'Accord de Paris sur le climat.

Profil recherché

Compétences et savoir-être :

- Formation supérieure en droit public, droit des affaires ou gestion de marchés publics.
- Expérience significative dans la commande publique et la gestion juridique de projets culturels.
- Capacités d'analyse, rigueur et sens de la coordination, pédagogie.
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles pour accompagner les équipes opérationnelles.

Conditions

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

Calendrier

- Poste à pourvoir dès que possible.

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association, 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.

Missions



A. Commande publique

- Piloter et coordonner, en transversalité avec les différentes équipes, l'ensemble des procédures de commande publique de l'association Bourges 2028.
- Assurer la gestion complète des marchés : accompagnement à la définition des besoins / élaboration des marchés, de la rédaction des marchés à l'attribution des contrats, en lien avec les services préfectoraux lorsque nécessaire.
- Veiller au respect des procédures et des réglementations en vigueur, tout en garantissant la performance et la qualité des achats.

B. Affaires juridiques

- Garantir la cohérence et la sécurité juridique des actes liés à la programmation artistique, aux partenariats et aux projets structurants.
- En appui du service administratif, réaliser des recherches juridiques et rédiger des notes internes sur les questions juridiques et sociales concernant l'association.
- Analyser les besoins des projets et rédiger, sécuriser et suivre l'ensemble des conventions et contrats : production, cession, SEP, co-production, prestation, partenariat, mécénat, subventionnement, occupation et/ou utilisation de lieux publics et privés, etc.
- Fournir des conseils juridiques opérationnels aux équipes afin d'assurer une mise en oeuvre conforme, fluide et sécurisée des projets.