

Le Centre Hospitalier William Morey de Chalon-sur-Saône (Saône et Loire)
Situé sur l'autoroute A6 entre Lyon et Dijon, à 1h30 de Paris en TGV.
Nouvel Établissement en pleine expansion composé de 9 pôles chirurgicaux et médicotechniques,
800 lits et places ; offre de soins diversifiée

Etablissement support du GHT Saône et Loire Bresse Morvan, 7 établissements partie situés au nord
du département de Saône et Loire, 90 consultation annuelles, 400 marchés notifiés.

Recrute :

UN(E) ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS GESTIONNAIRE CELLULE DES MARCHES
--

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Sous l'autorité : N+1 : Responsable de la Cellule des Marchés
N+2 : Directeur des Achats et de la Logistique
N+3 : Directeur général

Liens fonctionnels : Ensemble des services acheteurs de l'établissement et des 8 établissements
membres du Groupement Hospitalier de Territoire Saône et Loire Bresse Morvan et des 2 EHPAD
du Groupement territorial.

MISSIONS :
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Gérer toutes les tâches nécessaires à la passation des marchés et contrats publics- Assurer le suivi administratif des marchés publics |
|---|

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gérer la passation des marchés publics :

- Conseiller les directions acheteuses sur la forme du marché et la procédure de consultation à mettre en place
- Elaborer, dans le respect du guide des procédures internes, les cahiers des charges (RC et CCAP) et les tableaux d'analyses des candidatures et des offres en concertation avec les services gestionnaires, relire les CCTP et pièces financières rédigées par les directions acheteuses.
- Mettre en ligne sur le profil acheteur les dossiers de consultation et effectuer la publicité adéquate
- Analyser les candidatures et offres des différents soumissionnaires en concertation avec les directions acheteuses
- Rédiger les documents administratifs des consultations (comptes rendus, tableaux comparatifs des candidatures et des offres...)
- Rédiger les courriers relatifs aux consultations ainsi que les actes de procédures nécessaires
- Participer à la négociation, le cas échéant, en collaboration avec les responsables achat des directions acheteuses.
- Saisir et recenser les informations relatives aux marchés attribués dans la GED CPage.
- Adhérer aux groupements de commandes et centrales d'achat des acteurs régionaux et nationaux

Assurer le suivi administratif des marchés publics :

- Rédiger les documents administratifs relatifs aux marchés publics (mise au point, avenant, révision de prix, certificat administratif,...)
- Prévenir et suivre le contentieux des marchés publics en concertation avec les directions acheteuses.
- Suivre la veille législative, réglementaire et jurisprudentielle relative aux marchés publics

Contribuer à l'amélioration de la qualité :

- Proposer des améliorations dans l'organisation de la cellule des marchés
- Rédiger les documents « qualité » de la cellule des marchés
- Appliquer les dispositions définies dans les documents « qualité » de la cellule des marchés
- Veiller à l'application des dispositions définies dans les documents « qualité » de la cellule des marchés
- Analyser le niveau de satisfaction des services « clients » sur les prestations de la cellule des marchés
- Elaborer en partenariat avec le directeur des achats et de la logistique, la responsable de la cellule des marchés et l'autre gestionnaire de la cellule des marchés, les dossiers (guide des procédures internes, procédures, tableau de suivi des consultations, ...) et études spécifiques

Assurer un rôle d'information :

- Informer le personnel des différentes directions acheteuses de l'établissement sur les marchés publics et les procédures de passation
- Communiquer en interne avec les agents de la Direction des Achats et tous les services de l'établissement
- Communication externe avec la trésorerie, les référents achat des établissements du GHT, les différents coordonnateurs des groupements de commandes régionaux et nationaux, les fournisseurs en lien avec l'établissement
- Participer à différentes réunions nécessitant une représentation et/ou un avis du gestionnaire des marchés publics

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Directeur des achats et responsable de la Cellule marchés, tous responsables de directions acheteuses pour valider les objectifs annuels
- Acheteurs pour le suivi des procédures en lien avec les actions achats de son domaine
- Services de soins, administratifs et techniques pour la gestion des procédures de marché et le suivi de l'exécution des marchés
- Fournisseurs pour la gestion des procédures de marchés et le suivi des marchés

COMPETENCES ET APTITUDES:

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Licence en droit public ou expérience dans le domaine des marchés publics

SAVOIR

Connaître la législation et réglementation relative aux contrats et marchés publics (Code de la commande publique 2019)

Connaître le fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public de santé et d'un GHT

SAVOIR - FAIRE

Savoir utiliser les outils bureautiques / TIC (suite Microsoft, plateforme Place, EpicureWeb, ...)

Savoir communiquer

Savoir rédiger

Savoir travailler en réseau et partenariat

Savoir respecter les délais

Savoir prioriser

Savoir analyser, évaluer et synthétiser les besoins formulés par les services

SAVOIR - ETRE

Savoir travailler en équipe

Qualités d'organisation

Etre à l'écoute

Etre efficace et persévérant pour atteindre un objectif défini

Dynamique

Discrétion professionnelle

Etre force de proposition

APTITUDES

Disponibilité

Rigueur

Méthode

Courtoisie

Sens de l'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ✓ Poste à temps plein basé au CH de Chalon sur Saône
- ✓ Grade : Adjoint des cadres hospitaliers
- ✓ Horaires : forfait jours et 20 jours de RTT
- ✓ Déplacements possibles sur le territoire
- ✓ Type de contrat : Titulaire, CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Personne à contacter :

Bénédicte FLAMBARD, benedicte.flambard@ch-chalon71.fr ou 03.85.91.03.77