

## FICHE DE POSTE

### CADRE ADMINISTRATIF CELLULE DES MARCHES GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

Mise à jour par : AAH DLA

Date de création : juillet 2007

Mise à jour : janvier 2020

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Pôle</b>	: Achats et logistique	<b>UMA/UMT</b>	: Gestion économique
<b>Corresp. grade</b>	: adjoint des cadres		
<b>Libellé métier</b>	: /	<b>Code métier</b>	: 25F30
<b>Famille</b>	: Administratifs	<b>Sous-famille</b>	: ACHATS
<b>Lieu</b>	: Tous sites		
<b>Site de rattachement</b>	: Saint Jean de Verges		

## CONTENU DU POSTE

**La cellule des marchés du CHIVA (établissement support du GHT) prend en charge les procédures de marchés (fournitures, services, travaux) des entités suivantes : GHT des Pyrénées Ariégeoises (CHIVA – CHAC – CHJR – CHSL), et du GCS de biologie du territoire de l'Ariège.**

### ▪ Activités principales :

#### **Gestion de la procédure de passation des marchés publics**

- Recensement des besoins en lien avec les acheteurs ;
- Constitution, coordination et gestion de groupements de commandes ;
- Participation aux groupements de commandes régionaux (relations avec le coordonnateur, validation de la convention, transmission des besoins, ...) ;
- Vérification juridique des informations contenues dans les documents techniques (CCTP, annexes, DQE, ...) et mise en cohérence des pièces ;
- Rédaction des pièces contractuelles administratives ;
- Gestion des avis de publication ;
- Gestion des dépôts d'offres, analyse des candidatures, traitement des offres hors délai, dématérialisées ;
- Vérification juridique du rapport de l'analyse des offres ;
- Gestion de la Commission d'attribution des marchés et des commissions techniques de groupement ;
- Rédaction des courriers d'information des candidats retenus et non retenus ;
- Gestion de la notification et des courriers rattachés (CADA, DGCCRF, ...) ;
- Transmission des informations des marchés attribués aux services liquidateurs (lien avec la perception) et aux acheteurs pour le suivi de l'exécution des marchés (prix, quantités, mini, maxi) ;
- Conseil juridique auprès des acheteurs sur le choix et sur toutes les étapes de la procédure.

#### **Gestion de l'exécution des marchés publics**

##### 1/ Fournitures, services et travaux ponctuels

- Gestion des avenants ;
- Gestion des reconductions ;
- Gestion des réajustements de tarifs et des révisions de prix ;
- Gestion des courriers et actes relatifs à l'exécution (PV d'admission, mise en demeure, pénalités, ...).

## 2/ Opération de travaux et prestations intellectuelles associées

- Gestion des avenants ;
- Agrément des sous-traitants.

### ▪ **Activités spécifiques :**

#### **Formations actions pour les acheteurs du GHT**

- Réalisation de formations à thèmes sur la réglementation, les pratiques et les différentes formes de contrats susceptibles d'être passés

#### **Modernisation et professionnalisation de la fonction achat**

- Rédaction de notes et fiches pratiques sur l'évolution de la réglementation ;
- Rédaction d'outils internes pour clarifier, faciliter et encadrer le circuit des achats (détection du hors marché via le travail annuel sur les codes nomenclatures) ;
- Suivi des évolutions sur la dématérialisation des marchés ;
- Optimiser le fonctionnement du logiciel de gestion des marchés ;
- Élaboration d'outils de suivi et d'information (planning pluriannuel des marchés, requête BO, suivi tableau Excel, ...).

#### **Contentieux des marchés publics**

- Traitement des dossiers de contentieux liés aux marchés publics (lien entre la direction et les avocats, relecture et conseil sur les mémoires, requêtes, ...).

#### **Polyvalence sur d'autres postes**

- Possibilité d'effectuer certaines tâches d'autres postes de la cellule des marchés, lors des congés annuels ou pour d'autres motifs d'absence.

## **RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

- **Internes** : directions fonctionnelles du GHT, pôles administratifs (notamment services biomédical, travaux, logistique, informatique, financier, GCS de biologie), pôles médicaux (notamment les trinômes de pôles) ;
- **Externes** : fournisseurs, autres établissements hospitaliers, avocats, trésorerie, direction des affaires juridiques ;
- **Relations hiérarchiques indirectes** : secrétariat de la cellule des marchés, agents des services économiques.

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur adjoint en charge de la logistique et des achats  
Attaché d'administration hospitalière en charge des marchés et achats publics

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Ensemble des connaissances et compétences requises, diplômes exigés ou souhaités**

- Compétences professionnelles :
  - Maîtrise du code de la commande publique ;
  - Connaissance des règles de la comptabilité publique (M21) ;
  - Utilisation des outils bureautiques courants et des logiciels utilisés : MARCO, MAGH2, BO, QL.
- Savoirs faire :
  - Capacité à gérer l'urgence ;
  - Capacité à analyser des données, à les synthétiser, à justifier des choix et à les communiquer ;
  - Capacité à rédiger ;
  - Concevoir des scénarios alternatifs pour des solutions juridiques.
- Savoirs être :

- Méthode et rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Initiative ;
- Qualités relationnelles, aptitude au dialogue et au travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Prérequis indispensables ou nécessaires : connaissance de l'organisation hospitalière, de la comptabilité publique, du droit public et du code des marchés publics.

Maîtrise des d'outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, requêteur).

Expérience souhaitée : pratique de la réglementation des marchés publics depuis au moins 3 ans. Bac + 3 minimum.

Horaires : forfait jour.