

PROFIL DE POSTE

Assistant marchés publics/achats

CELLULE TERRITORIALE DES MARCHES PUBLICS ET DES ACHATS

I. IDENTIFICATION DU POSTE

I – 1 – Grade

→ Adjoint administratif (catégorie C)

I – 2 – Zone de responsabilité

→ géographique

GHT Nord Ardenne

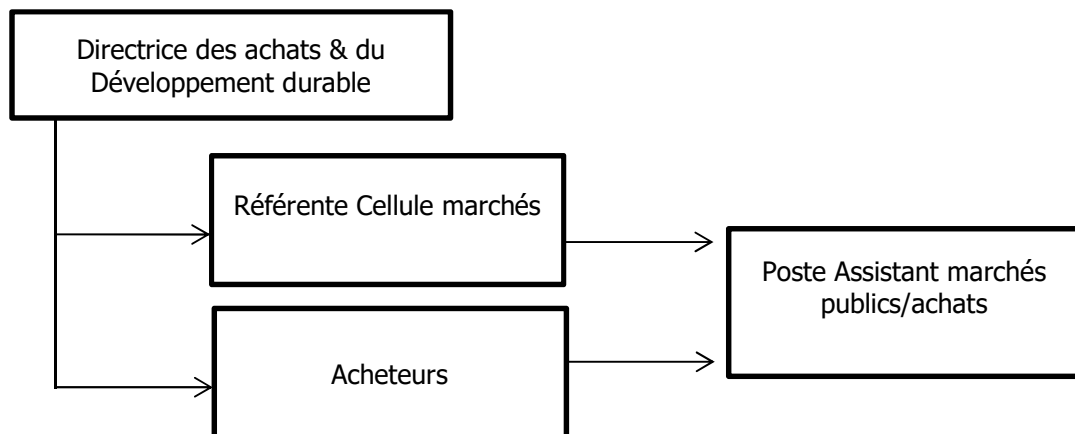
Direction des achats & du Développement Durable

Site de Charleville-Mézières du Centre hospitalier intercommunal nord Ardennes

I – 3 – Positionnement dans la structure

→ Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

Organigramme



I – 4 – Les horaires

→ 8h-16h ou 8h30-16h30 ou 9h-17h

I – 5 – La tenue de travail

→ Tenue de ville.

II – LES FONCTIONS et LES ACTIVITES

Sous l'autorité de la Directrice des achats et du Développement Durable, et dans le cadre des liaisons fonctionnelles du référent de la cellule territoriale des marchés ainsi que des acheteurs,

L'Assistant marchés publics/achats organise ses missions de la manière suivante au profit du GHT Nord Ardenne, du CHI nord Ardennes, et du groupement de commandes :

En qualité de gestionnaire marchés, que ce soit marchés propres, en groupements ou via des centrales d'achats pour ce qui concerne les marchés de :

- travaux
 - informatiques
 - fournitures courantes et de services
 - prestations intellectuelles
 - maintenance.
-
- ✓ Assure la gestion et le suivi des marchés du CHI nord Ardennes, du Groupement de commandes et du GHT
 - ✓ Réalise la passation des marchés publics :
 - élaboration du planning annuel des marchés
 - élaboration des cahiers des charges
 - rédaction des annonces sur le site du profil acheteur et mise en ligne des dossiers de consultation
 - calcul des variations de prix par rapport aux marchés précédents
 - participation aux choix des fournisseurs
 - élaboration des lettres de réponses aux fournisseurs retenus et non retenus
 - élaboration des actes d'engagement
 - élaboration des procès-verbaux de réunions
 - élaboration des avis d'attribution.
 - ✓ Procède au règlement et au suivi des litiges entre adhérents et fournisseurs
 - ✓ Classe et organise les différents documents liés à ses fonctions
 - ✓ Calcule les frais de fonctionnement du Groupement le cas échéant : Calcul participation financière des adhérents.
 - ✓ Suit le remboursement des retenues de garanties et cautions bancaires
 - ✓ Réalise une veille juridique : suivi permanent de la réglementation des marchés et de tous les textes en vigueur liés à l'achat et mise à jour en conséquence du référentiel des achats du GHT nord Ardenne.

En qualité d'Assistant achat :

- ✓ Assure le secrétariat dont notamment la prise de note et la réalisation des comptes rendus des réunions organisées par les Cellules achats et marchés publics
- ✓ Suit les marchés en lien avec les acheteurs
- ✓ Alerte pour la planification des marchés à venir
- ✓ Assure le suivi des marchés passés en centrale d'achat (dont suivi des avenants d'exécution, augmentation des prix, changements de références...)
- ✓ Réalise une veille des centrales d'achat publiques en vue des futurs marchés
- ✓ Répertoire les clauses sociales et environnementales au niveau des marchés passés en centrale d'achat
- ✓ Participe à la préparation des consultations et contribue à l'étude des marchés
- ✓ Assure le suivi administratif des contrats (échéances, renouvellement de marché, ajout de produit etc.)
- ✓ Contribue au suivi des indicateurs achats et du développement durable

III – TECHNICITE ET RELATIONNEL

a) Technicité :

- Elaboration des documents techniques en liaison avec les services utilisateurs
- Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les acheteurs et le responsable achat (préparation des tableaux d'analyse des offres, de la notification, etc...)
- Gestion de la consultation et de l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne
- Gestion des aménagements nécessaires aux contrats en lien avec l'acheteur du domaine concerné et le responsable achat pendant l'exécution des marchés
- Planification des procédures de marchés
- Rédaction des cahiers des charges des marchés en lien avec les acheteurs et les utilisateurs des domaines concernés
- Rédaction des documents de consultation et publication des marchés
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs
- Veille réglementaire sur les marchés publics

b) Information :

- ◆ diffuse aux utilisateurs concernés les informations reçues.

c) Communication – relation :

- ◆ relation avec les différents interlocuteurs de la Direction des achats
- ◆ relation avec les membres du GHT Nord Ardenne
- ◆ relation avec les fournisseurs,
- ◆ relation avec les services acheteurs : Direction des services techniques, Direction du système d'information, Pharmacie, Laboratoire, Direction des ressources humaines, Direction des affaires médicales...
- ◆ relation avec divers interlocuteurs au sein de l'établissement (Responsable restauration, responsable blanchisserie, cadres infirmiers,...).

d) Contribution économique :

- ◆ Mise en œuvre des procédures d'achats les mieux adaptées permettant des choix économiquement les plus avantageux.

IV – COMPETENCES SPECIFIQUES ET COMPORTEMENTS REQUIS

Principales aptitudes et connaissances requises

➤ Savoir-faire :

- Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes
- Gérer le planning : capacité à suivre un planning, une méthode, alerter les acteurs concernés, prioriser les urgences
- Gérer simultanément les procédures multiples
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence : capacité à manier les chiffres mais également rédactionnelle : sait élaborer des tableaux Excel avec formules de calcul et rédiger des courriers et des comptes rendus et les présenter de façon normalisée,
- Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Utiliser les outils bureautiques / TIC

➤ **Savoir-être :**

- Conceptuel
Sens de l'analyse et esprit de synthèse : examiner, décomposer et mettre en cohérence les éléments constitutifs d'une situation ou d'un document,
Etre rigoureux, méthodique et autonome.

- Relationnel
Etablir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges et à la communication,
Faire preuve de diplomatie et d'écoute,
Savoir travailler en équipe et avoir un esprit fédérateur.

- Contextuel
Sens de l'organisation,
Avoir l'esprit d'initiative,
Sens des responsabilités : faire preuve de discernement,
Réactivité : répondre rapidement et de manière appropriée,
Disponibilité : savoir être disponible au besoin,
Confidentialité : respecter la confidentialité et la neutralité vis-à-vis des fournisseurs, et de manière générale des informations traitées,
Implication,
Rendre compte.

➤ **Connaissances :**

Sa formation initiale ou continue ou son expérience professionnelle doit lui permettre de maîtriser les connaissances dans les domaines suivants :

- Règles de l'achat public : formation juridique appréciée en droit de la commande publique, ou pratique avérée du droit de la Commande Publique (connaissance des seuils, montage contractuel, connaissance des différents Cahiers des Clauses Administratives Générales, etc.), qui pourront s'acquérir par des formations.
- Outils bureautiques : Excel, power point, Word,
- Connaissance générale du milieu hospitalier,
- Connaissance des logiciels métiers institutionnels : MARCO, EMAGH2, QL.., serait un plus,
- Connaissances des techniques d'achat, serait un plus,