

Fiche de Poste – Référént(e) Cellule Territoriale des Marchés



Sous l'autorité de la Directrice des achats, est chargé de l'organisation administrative et juridique des marchés du GHT Nord Ardennes et du groupement de commandes des Ardennes :

- Marchés de travaux
- Marchés informatiques
- Marchés de fournitures courantes et de services
- Marchés de prestations intellectuelles
- Marchés de maintenance

1. TECHNICITE

Référente de la cellule territoriale des marchés, soit du Groupement Hospitalier de Territoire Nord Ardennes, constitué du Centre Hospitalier Intercommunal nord Ardennes et du Centre hospitalier de Béclair, ainsi que du Groupement de commandes.

Dans ce contexte :

- Gestion de l'organisation de la cellule marchés :
- Répartition des marchés
- Planification annuelle
- Développement de la polyvalence
- Définition et formalisation des procédures d'achat

Gestion et suivi des marchés du CHI nord Ardennes, du Groupement de commandes et du GHT (Direction des achats, informatique, laboratoire, biomédical, pharmacie, travaux et logistiques) :

- Passation des marchés publics :
 - Élaboration du planning annuel des marchés
 - Élaboration des cahiers des charges
 - Recensement des besoins adressés aux établissements du GHT et adhérents du groupement de commandes
 - Rédaction des annonces sur le site du profil acheteur et mise en ligne des dossiers de consultation
 - Tri des échantillons « fournitures diverses » et « fournitures médicales »
 - 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 fiches gain achat dans le cadre des marchés réalisés
 - Élaboration des avis d'attribution.
- Règlement et suivi des litiges entre adhérents et fournisseurs

- Frais de fonctionnement du Groupement : Calcul participation financière des adhérents.
- Veille juridique : suivi permanent de la réglementation des marchés et de tous les textes en vigueur liés à l'achat.

Information :

- Diffuse aux utilisateurs concernés les informations reçues.

Communication – relation :

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

Contribution économique :

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

2. COMPETENCES SPECIFIQUES ET COMPORTEMENTS REQUIS

2.1. Savoir-faire :

- Force de propositions,
- 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,
- Connaissance juridique,
- Esprit de synthèse,
- Capacité à suivre un planning, une méthode,
- Alerter les acteurs concernés,
- Prioriser les urgences.

2.2. 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,
- 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.