



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS

METIER : ADJOINT ADMINISTRATIF

POLE : DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

SERVICE : DEPARTEMENT DE L'EQUIPEMENT ET DES ACHATS / SECTEUR ACHATS

1 POSTE 100%

**CDD DE 6 MOIS RENOVELABLE A POURVOIR
A COMPTER DU 01/03/2024**

Renseignements à :

Madame Marie-Elise LALEURE
Direction des Equipements et des Achats
Pôle Travaux – Achats – Logistique
Centre Hospitalier de VICHY
☎ : 04.70.97.33.43

Candidatures à :

Centre Hospitalier de Vichy
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX
Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
Copie carte d'identité

Référence informatique n° : ALDEA_ACHT_001

<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

**Direction des Achats et de la
Logistique (DAL)
Département Equipements – Achats
(DEA)
Gestionnaire marchés publics**



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER JACQUES LACARIN
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : ALDEA_ACHT_001

Intitulé : **Gestionnaire marché public**

Métier : **Adjoint administratif**

Affectation :

Direction des Achats et de la Logistique

Service : Département de l'Équipement et des Achats / Secteur Achats

Diplôme ou niveau requis

Niveau bac+2 type BTS minimum

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques

Le gestionnaire est placé sous l'autorité du responsable du Département Equipements – Achats (DEA) et du directeur des Achats et de la Logistique

N+1 : Adjoint des cadres

N+2 : Attaché d'administration hospitalière - DEA

N+3 : Directeur adjoint

Liaisons fonctionnelles

Secteur budgétaire du DEA

Autres services de la Direction

Ensemble des Directions fonctionnelles

Ensemble des cadres et responsables médicaux de service ou d'unité

Présentation de l'unité

Mission du service

Le Département Equipements – Achats (DEA) coordonne l'ensemble des achats effectués au sein de l'établissement, conformément à la politique d'achat définie par le Groupement Hospitalier de Territoires.

Le Département Equipements – Achats assure :

- le pilotage des Plans d'Equipements non médicaux;
- Le suivi du Patrimoine
- le suivi administratif et financier des dépenses liés aux achats de l'établissement (en exploitation, comme en investissement, à l'exception du suivi financier de la pharmacie et du laboratoire) ;
- la réalisation des achats de l'établissement (hors produits – magasin, pharmacie, laboratoire) : de la formalisation du cadre administratif de l'achat (marché, contrat, centrale d'achat) à la liquidation de factures et/ou la gestion des litiges en passant par l'engagement de la ou des commande(s) (et son report éventuel) ;
- la formalisation du cadre juridique de l'achat pour les achats de produits
- l'accompagnement méthodologique et juridiques des secteurs d'achat non rattachés à la Direction des Achats et de la Logistique, dans le processus achat

Localisation

Sur le site du Centre Hospitalier

Les équipes du département Equipements – Achats sont localisées au bâtiment 12, 1^{er} étage / sans accès par ascenseur ou monte-charge.

Constitution de l'équipe

- secteur Achats : 4 personnes dont un adjoint des cadres
- secteur Suivi budgétaire et financier : 4 personnes dont un adjoint des cadres

Conditions d'exercices et particularités du poste

Travail en journée – à temps plein

Travail en équipe

Contraintes physiques : position assise continue, travail sur écran

Relations professionnelles extra-hospitalières

Fournisseurs

Groupement Hospitalier de Territoire

Trésorerie Principale

Centrale d'achat

Missions

Chaque gestionnaire prend en charge un portefeuille d'achats. Ce portefeuille sera défini, en accord avec le responsable du DEA, en fonction, par exemple, de la complexité des dossiers et/ou de leur caractère innovant.

Les missions sont les suivantes :

- Participation à la constitution d'un dossier achat permettant de définir la stratégie d'achat / planification de la procédure, détermination des critères et des pénalités
- Rédaction des pièces administratives d'un marché public et d'un dossier de consultation
- Vérification de l'exhaustivité d'un dossier de consultation
- Suivi de la consultation et/ou de la mise en concurrence : de la publicité à l'attribution du marché (préparation tableau d'ouverture des plis, tableau d'analyse des offres, rapport d'analyse des offres, courriers...),
- Suivi de l'exécution du marché ou contrat ou bon de commande : ordre de service ou envoi bon de commande selon les cas, création et mise à jour du marché dans la base de données, offre de prix du laboratoire, engagement(s), avenant, réception, participation à la gestion des litiges, etc.
- Tenir à jour un tableau de suivi de l'ensemble des marchés pour chaque portefeuille d'achat et création n° de marché pour la pharmacie
- Clôture comptable : reports, rattachements, relance factures
- Archivage

Technologies utilisées

Outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Hexagone, plateforme de dématérialisation des marchés, divers logiciels

Informations complémentaires

Grade : Adjoint Administratif

- Qualités recherchées

Rigueur, Autonomie, Ecoute et vigilance

➤ Savoir-faire :

- Rendre compte d'une anomalie ou d'une problématique
- Etablir une communication avec les fournisseurs pour l'aspect administratif
- Gérer un planning
- Gérer simultanément des procédures multiples
- Rédiger et mettre en forme des documents, rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les procédures, outils spécifiques aux achats publics hospitaliers
- Utiliser les outils bureautiques

➤ Compétences

Description	Niveau de connaissance
Achat	Connaissances opérationnelles
Comptabilité publique	Connaissances opérationnelles
Droit des marchés publics	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à l'achat public	Connaissances opérationnelles
Logiciel de suivi des marchés et engagements	Connaissances opérationnelles

Lien avec le Répertoire des compétences
Métier : H25F30

