



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers
Direction des ressources matérielles et travaux

PROFIL DE POSTE : RESPONSABLE CELLULE DES MARCHES PUBLICS

Le responsable de la cellule des marchés, sous l'autorité du directeur des ressources matérielles, est chargé de l'organisation de la gestion administrative et juridique des marchés de l'établissement :

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

Le responsable de la cellule des marchés gère directement les marchés stratégiques de l'établissement.

Activités principales :

Gestion de la procédure de passation des marchés publics :

- Recensement des besoins en lien avec les acheteurs ;
- Gestion de groupements de commandes ;
- Participation aux groupements de commandes régionaux et nationaux (relations avec le coordonnateur, validation de la convention, transmission des besoins, ...) ;
- Lien avec le GHT quant à l'application du PAAT
- Elaboration et suivi du PAA en lien avec les différentes directions fonctionnelles
- 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) ;

Gestion de l'exécution des marchés publics

1/ Fournitures, services et travaux ponctuels

- Gestion des avenants ;



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers
Direction des ressources matérielles et travaux

- 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.

Veille juridique

Missions complémentaires relatives aux achats

- Missions transversales pour l'établissement le cas échéant

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Rattachement hiérarchique à la Direction des ressources matérielles
- Relations fonctionnelles avec les services acheteurs :
 - Services de soins
 - Directions fonctionnelles,
 - Pharmacie,
 - Formation continue

Compétences requises :

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, Hexagone, BO, ..
- Maîtrise du formalisme des éléments composants les DCE (CCAP – CCTP – RC – DPGF – BPU...)

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 ;



Centre Hospitalier Albertville-Moûtiers
Direction des ressources matérielles et travaux

- Qualités relationnelles, aptitude au dialogue et au travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation.

Prérequis indispensables ou nécessaires :

- Connaissance de l'organisation hospitalière, de la comptabilité publique, du droit public et du code de la commande publique.
- Maîtrise des d'outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, requêteur).